

REPUBLIQUE DU BENIN

\*\*\*@\*\*\*

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE

\*\*\*@\*\*\*

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

\*\*\*@\*\*\*

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE  
MAGISTRATURE

\*\*\*@\*\*\*



CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION

\*\*\*@\*\*\*

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

Option : Sciences et Techniques de Filière : Bibliothéconomie-Documentation  
L'Information Documentaire (STID)

Année Académique : 2012 – 2013

THEME

**CONTRIBUTION A LA  
REORGANISATION DES THESES ET  
MEMOIRES DEPOSES A LA BU**

Réalisé et soutenu par :

BAKPE Mahougnon Lisette

Sous la direction de :

Maître de stage

Directeur de mémoire

M. Denis N. AGBESSI  
Chef service de la communication  
à la BU

M. Théodore SOSSOUHOUNTO  
Enseignant à l'ENAM

Décembre 2013


## IDENTIFICATION DU JURY

Président: TCHOUGBE Jean

Vice-président : MEGNIGBETO Eustache

Membre : OSSENI Koubourath

## AVERTISSEMENT



L'ECOLE NATIONALE  
D'ADMINISTRATION ET DE  
MAGISTRATURE N'ENTEND DONNER  
AUCUNE APPROBATION NI  
IMPROBATION AUX OPINIONS EMISES  
DANS CE MEMOIRE. CES OPINIONS  
DOIVENT ETRE CONSIDEREES COMME  
PROPRES A LEUR AUTEUR.

## DÉDICACE

Je dédie ce travail à :

- ❖ Dieu le Tout-Puissant pour son amour et sa protection ;
- ❖ Ma mère **Berthe AKPOVI**, vertueuse et courageuse pour les nombreux sacrifices consentis ;
- ❖ Mon père **BAKPE Hervé Olivier**, puisse DIEU Tout-Puissant vous donner santé et longévité ;
- ❖ A ma tante **AKPOVI Henriette** et son époux monsieur **AGBIDINOUKOUN Pascal Paul** pour tout leur amour ;
- ❖ A mes frères **Gilles, Florent et Alain**. Puisse notre Seigneur nous aider à conserver l'harmonie entre nous et que ce travail soit pour vous une motivation pour aller de l'avant ;
- ❖ A mon fiancé **HOUNKANRIN M. Félicien** pour ses conseils et son soutien.

## **REMERCIEMENTS**

Mes sincères remerciements vont à l'endroit de tous ceux qui de près ou de loin ont contribué à la réalisation de ce travail, en particulier à :

- Monsieur **SOSSOUHOUNTO Théodore**, chef service technique de la Bibliothèque de l'Université pour nous avoir offert la faveur de diriger ce travail. Soyez honoré et assuré de notre profonde gratitude ;
- Notre maître de stage monsieur Denis N. AGBESSI qui a accepté de suivre ce travail avec nous.
- Notre Président et nos membres de jury, qui en acceptant de juger notre travail nous permettent de bénéficier de leurs apports inestimables en vue de l'amélioration du document. Nous restons persuadés que vos remarques, critiques et suggestions constitueront un apport de qualité.
- Tous les enseignants du Centre de Formation aux Carrières de l'Information (CEFOCI), notamment Messieurs **Eustache MEGNIGBETO** et **Joseph SAGBOHAN** ;
- Tout le personnel de la Bibliothèque de l'Université (BU) ;
- Tout le personnel de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) ;
- A mes amies **Elisée, Samboga, Saidath et Sorel** ;
- **Koto Gilles SOUNON** pour son écoute, ses conseils et apports et sa générosité dans le partage du savoir ;
- Nos chers parents, pour leurs aides précieuses et leurs soutiens moraux.
- A toute la promotion 2011-2013

## **LISTES DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS**

Sigles ou abréviations	Développement
<b>BU</b>	Bibliothèque de l'Université
<b>BUAC</b>	Bibliothèque Universitaire d'Abomey-Calavi
<b>BUC</b>	Bibliothèque Universitaire Centrale
<b>CEBELAE</b>	Centre Béninois de Langue Etrangère
<b>CDU</b>	Classification Décimale Universelle
<b>CFAP</b>	Centre de Formation à l'Aptitude Professionnelle
<b>CNRD</b>	Centre Numérique de Recherche Documentaire
<b>CPU</b>	Collège Polytechnique Universitaire
<b>DEA</b>	Diplôme d'Etude Approfondie
<b>ENS</b>	Ecole Normale Supérieure
<b>ENAM</b>	Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
<b>ENEAM</b>	Ecole Nationale d'Economie Appliquée et de Management
<b>FSA</b>	Faculté des Sciences Agronomiques
<b>FASJEP</b>	Faculté des Sciences Juridiques, Economiques et Politiques
<b>FAST</b>	Faculté des Sciences et Techniques

<b>FLASH</b>	Faculté des Lettres Arts et Sciences Humaines	vi
<b>FSS</b>	Faculté des Sciences de la Santé	
<b>IESB</b>	Institut d'Enseignement Supérieur du Bénin	
<b>INJEPS</b>	Institut National de la Jeunesse, de l'Education Physique et du Sport	
<b>INE</b>	Institut National d'Economie	
<b>MDE</b>	Mémoires de Droit et d'Economie	
<b>MSA</b>	Mémoires en Sciences Appliquées	
<b>MSE</b>	Mémoires en Sciences de l'Education	
<b>MSH</b>	Mémoires en Sciences Humaines	
<b>OPAC</b>	Open Public Access Catalog	
<b>PDF</b>	Portable Document Format	
<b>PTA</b>	Plan de Travail Annuel	
<b>SIGB</b>	Système Intégré de Gestion des Bibliothèques	
<b>TIC</b>	Technologie de l'Information et de la Communication	
<b>UAC</b>	Université d'Abomey- Calavi	
<b>UNB</b>	Université Nationale du Benin	

## **LISTE DES TABLEAUX**

Tableau 1 : Inventaire des numéros des thèses et mémoires perdus.....	13
Tableau 2 : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt .....	19
Tableau 3 : Tableau de bord de l'étude « Contribution à la réorganisation des thèses et mémoires déposés à la Bibliothèque de l'Université ».....	27
Tableau 4 : Techniques et outils utilisés pour la collecte des données.....	33
Tableau 5 : Outils utilisés par public cible.....	35
Tableau 6 : Synthèse du diagnostic.....	37
Tableau 7 : Tableau de synthèse de l'étude sur le thème « Contribution la réorganisation des thèses et mémoires déposés à la Bibliothèque de l'Université».....	49

## **Glossaire**

**Base de données** : c'est un ensemble de données structuré en champs et en relations, organisé en vue de son utilisation par différents types de programmes : création, modification, suppression, tri, recherche, édition ...

**Collection virtuelle** : c'est un ensemble d'écrits numérisés et accessibles à distance(en particulier via internet)

**Fonds** : c'est un ensemble de documents figurant dans un organisme documentaire

**Document numérique** : c'est un document qui a pour support de production, de traitement, de conservation et d'échange, les signaux électriques appelés bits.

**Mémoire** : c'est un rapport qu'un étudiant, un chercheur ou toute autre personne rédige à la fin sa formation.

**Numérisation** : c'est un procédé électronique de production de signaux électriques ; soit à partir d'un document ou d'un objet physique, soit à partir d'un signal électrique analogique.

## RÉSUMÉ

La bibliothèque de l'université a pour entre autre comme missions d'organiser la documentation scientifique, acquérir, gérer et communiquer les documents de toutes sortes qui appartiennent à l'UAC ou qui sont à sa disposition.

Ainsi dans l'accomplissement de ses missions, elle est appelée à gérer plusieurs types de documents dont les thèses et les mémoires produits et soutenus par les étudiants devant les établissements de l'Université d'Abomey- Calavi. Ce nombre important de documents pourrait laisser croire que se documenter à la bibliothèque de l'Université est une garantie de succès.

Mais au cours de notre stage, nous avons remarqué des dysfonctionnements dans la gestion de ces documents allant de la mauvaise conservation des thèses et mémoires au non traitement d'une partie d'eux en passant par leur perte.

Face à ce problème de la mauvaise gestion, nous avons opté pour la valorisation de ce fonds documentaire. Grâce au questionnaire adressé aux cadres de la bibliothèque de l'université, nous avons pu avoir le diagnostic que la BU souffre entre autres d'une mauvaise conservation des documents, de la perte de ces documents, et d'insuffisance du personnel affecté au traitement des documents. Cette situation nous a amené à proposer des solutions à l'endroit du rectorat, des départements producteurs, des autorités de la BU. Nous avons axé ses solutions autour de la réorganisation du fonds et la numérisation des thèses et mémoires. Ces solutions vont apporter un nouveau système dans la gestion des thèses et mémoires de la BU.

## **SOMMAIRE**

INTRODUCTION GENERALE.....	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE :CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE.4	
Section1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage.....	5
Paragraphe 1: Présentation de la structure d'accueil: La bibliothèque Universitaire.....	5
Paragraphe 2 : Observations de stage.....	9
Section 2 : Ciblage de la problématique.....	21
CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE .....	28
Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	29
Section 2 : Collecte et analyse des données.....	37
Paragraphe1 : De la collecte à la présentation des données .....	37
Paragraphe 2 : Analyse des données et établissement du diagnostic.....	39
CHAPITRE DEUXIEME APPROCHES DE SOLUTION ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE .....	42
Section I : Approches de solutions aux problèmes spécifiques.....	43
Section II – Conditions de mise en œuvre des solutions et tableau de synthèse de l'étude.....	47
Conclusion .....	52
Bibliographie.....	53

## **INTRODUCTION GENERALE**

La bibliothèque universitaire de l'Université d'Abomey-Calavi est dépositaire des thèses et mémoires soutenus devant les établissements de l'Université. Des publications d'autres universités, aussi bien nationales qu'internationales sont aussi déposées. Ainsi, ce type de publication constitue une partie importante du fonds documentaire. Ces documents qui sont d'une richesse et d'une utilité importante doivent être accessibles en temps réel aux utilisateurs. Ils sont très demandés en consultation pour des recherches à divers objectifs.

La bibliothèque avait élaboré périodiquement des catalogues chaque fois que de nouveaux documents étaient déposés. Avec l'informatisation ces catalogues au format papiers ont été négligés et ont disparus, soit déchirés, soit perdus. Malheureusement les nouveaux fichiers informatiques qui les ont remplacés n'ont pas toujours résisté aux aléas de la technologie. Depuis lors les agents de la BU ont du mal à se retrouver dans les demandes de ces documents. Alors, ils ont choisi de donner libre accès à ce fonds parce qu'il y a plus de catalogue, les fouilles anarchiques engendrées par cette pratique ont fait perdre beaucoup de documents. Actuellement une suspension est faite pour leur consultation et le fonds est fermé à tout accès donc inaccessible. Donc la consultation de ces documents est très limitée et pénalise les chercheurs. Avec l'acquisition du SIGB koha et la possibilité de cataloguer en ligne, il urge de donner une visibilité à ces documents. Une meilleure gestion de la littérature souterraine de la BU passe par des actions de valorisation spécifiques qui se situent au niveau du traitement, de la conservation et de la diffusion. Un mémoire de fin de formation ne serait d'aucune utilité s'il n'est pas mis à la disposition des utilisateurs afin qu'ils puissent l'exploiter à des fins de recherche et aussi dans le but d'améliorer les connaissances par des innovations. La disponibilité de l'information en temps réel implique la mise en place de certains outils pour en faciliter l'accès.

Cette section des collections de la BU pose le problème fondamentale de son exploitation.

Nos observations à la bibliothèque de l'université nous ont permis de constater que la cause de ce problème est la mauvaise gestion des thèses et mémoires. La finalité de cette étude est de réorganiser le fonds des thèses et mémoires, d'où le choix du thème « **Inventaire et réorganisation des thèses et mémoires déposés à la BU** ». Ce problème général est engendré par les problèmes spécifiques suivants :

- mauvaise conservation de l'ancien fonds des thèses et mémoires ;
- perte d'un grand nombre de documents déposés jusqu'à 1990;
- non traitement des thèses et mémoires récents.

Dans notre démarche, il nous a paru nécessaire de développer la réflexion autour de l'objectif général : « rendre accessibles les thèses et les mémoires par leur référencement dans le catalogue collectif ». L'atteinte de cet objectif nous a amené à aborder les objectifs spécifiques suivants :

- inventorier l'ancien fonds et répertorier les numéros des documents perdus ;
- numériser les thèses et mémoires ;
- traiter les thèses et mémoires de façon générale et de façon particulière les plus récents.

Nous avons dans la perspective d'établissement d'un diagnostic fiable par rapport aux problèmes identifiés émis quelques hypothèses que sont:

- la mauvaise conservation de l'ancien fonds thèses et mémoires découle de l'accès direct des usagers au fonds
- la perte d'un grand nombre de documents s'explique par l'accès direct des usagers au fonds ;

- l'insuffisance du personnel au service technique justifie le non traitement des thèses et mémoires récents.

Les techniques d'enquête nous a permis de vérifier les différentes hypothèses suggérées et de poser sans équivoque le diagnostic au terme duquel nous avons fait des approches de solutions assorties des conditions de leur mise en œuvre afin de régler le problème de la gestion des thèses et mémoires à la BU.

L'élaboration de ce travail de recherche s'est articulée autour de trois chapitres.

Dans le chapitre préliminaire, nous avons procédé à la présentation du cadre de l'étude, aux observations de stage et au ciblage de la problématique.

Dans le chapitre premier nous avons abordé la conception et la mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude.

Le chapitre deuxième proposé, aborde les approches de solution et indique les conditions de leur mise en œuvre.

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

## **Section1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage**

Au terme de notre formation du premier cycle en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, nous avons effectué un stage pratique à la BU (Bibliothèque de l'Université).

Cette section nous permet de présenter le fonctionnement de la BU en restituant les observations du stage, et de cibler la problématique de l'étude.

### **Paragraphe1 : Présentation de la structure d'accueil : la bibliothèque de l'université (BU)**

#### **Missions et attributions de la BU**

Selon l'arrêté n° 2001-090/MESR/DC/SG/SP du 19 Octobre 2001 portant organisation, attributions et fonctionnement de l'Université d'Abomey-Calavi, la Bibliothèque de l'Université (BU) a pour missions d'organiser :

- la documentation scientifique ;
- les prêts et les échanges nationaux et internationaux des documents et des autres supports de l'information ;
- la réfection et la remise en état des ouvrages scientifiques ;
- la collecte et l'entretien des ouvrages scientifiques ;
- l'assistance technique aux bibliothèques spécialisées des établissements de formation et de recherche ;
- mettre en œuvre la politique documentaire de l'UAC,
- coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;
- acquérir, gérer et communiquer les documents de toutes sortes qui appartiennent à l'UAC ou qui sont à sa disposition ;
- participer à l'intention des utilisateurs à la recherche sur ces documents, à la production de l'information scientifique et

technique, à la diffusion ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'UAC ;

- favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services, toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche ;
- coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objets, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation aux catalogues collectifs ;
- former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique ;
- fournir des services d'expertise, d'étude et de conseil aux Administrations, Entreprises et personnes physiques et morales, notamment dans le domaine de l'information, de la documentation, de la communication, des archives ou des technologies de l'information et de la communication.

## **Paragraphe 2 : Observations de stage**

### **Etat des lieux sur les prestations de la Bibliothèque de l'université**

#### **Organisation**

La BU est organisée en quatre (04) services à savoir le service technique, le service de la communication, le service de la comptabilité, le service administratif.

##### **❖ Le service technique**

Il est composé de trois (3) divisions à savoir :

- division développement des collections

- division traitement des documents
- division gestion des périodiques et des publications officielles

Le service technique est chargé de :

- ✓ la mise en œuvre de la politique de développement des collections de la BU ;
- ✓ l'évaluation des collections ;
- ✓ la maintenance du catalogue collectif en collaboration avec le groupe de travail « Catalogue collectif ; ce groupe rassemble des représentants de toutes les bibliothèques de l'UAC ;
- ✓ le traitement des documents et l'encodage ;
- ✓ l'élaboration et la gestion des produits documentaires ;
- ✓ la gestion des périodiques (bulletinage, dépouillement etc.)

#### ❖ **Le service communication**

Il est composé de quatre divisions à savoir :

- La division coopération et prêt entre bibliothèques
- la division assistance et orientation des usagers
- la Division prêt
- La division gestion des salles

Le service communication est chargé de :

- ✓ L'accueil et l'orientation des usagers : cela se fait par les visites guidées, l'aide à la manipulation des outils de recherche ;
- ✓ La communication des documents aux usagers à travers les différentes formes de prêt ;
- ✓ La formation des usagers à la recherche documentaire,

Cette formation se fait à travers les visites guidées et une formation des usagers ;

- ✓ Le suivi des activités par la tenue régulière des différentes statistiques (prêt, fréquentation, etc.).

#### ❖ **Le service de la comptabilité**

Il prépare le budget à partir du Plan de Travail Annuel (PTA) de la Bibliothèque proposé par l'ensemble des services. Après son adoption par une commission qui siège au Rectorat en début de chaque année, il exécute le budget.

#### ❖ **Le service administratif**

Le service administratif s'occupe de la gestion du personnel et aussi de la vie administrative de la structure.

Notons qu'il y a également une **division informatique** qui elle, est rattachée directement à la direction de la bibliothèque. Cette division assure la maintenance logicielle et matérielle des équipements ainsi que la formation du personnel à l'utilisation des TIC.

### **Le fonctionnement**

Un organisme fonctionne selon des textes réglementaires, des règles de fonctionnement mais la BU ne dispose pas des textes qui régissent son fonctionnement, tout est existe encore en état de projet.

#### **a) Les collections**

La BU gère principalement trois catégories de documents à savoir : les monographies, les périodiques et les thèses et mémoires. Ce fonds

Contribution à la réorganisation des thèses et mémoires déposés à la B 9  
documentaire est un fonds encyclopédique. Il couvre tous les domaines d'enseignement de l'Université.

### ✓ Les monographies

Elles sont estimées à environ trente mille (30.000) volumes. Elles sont rangées et classées aux rayons selon la Classification Décimale Universelle (CDU). Elles sont acquises par achat ou don. Des programmes de coopération soutiennent souvent le développement de cette collection. Le développement des collections se fait par les acquisitions.

### ✓ Les acquisitions

Les acquisitions se font sur la base des propositions faites par les enseignants principalement et tous les usagers en général. Les propositions recueillies sont compilées pour faire une liste d'acquisition envoyée aux libraires.

### Le traitement des monographies

Le traitement des monographies s'effectue suivant les étapes ci-après :

- ***vérification*** : dès que la livraison est faite, il y a un premier contrôle de conformité des achats avec la liste de commande. A ce niveau, les titres qui ne sont pas livrés et les titres qui ne sont pas au nombre demandé sont identifiés et font l'objet de réclamation. Une seconde vérification concerne l'état physique des documents livrés (de la qualité de la reliure, de la pagination et autres défauts d'imprimerie).
- ***estampillage*** : c'est la marque d'appartenance à la BU. L'estampillage consiste à marquer certaines pages des documents.
- ***inscription au registre*** : les nouveaux ouvrages sont enregistrés avec un numéro d'inscription qui est porté dans le livre.

- **indexation** : l'indexation systématique décrit le contenu de l'ouvrage en langage documentaire, l'indice permet de composer la cote avec les trois premières lettres du nom de l'auteur ; l'indexation matière décrit en langage contrôlé. L'indexation systématique se fait à base de la CDU (classification décimale universelle) et l'indexation matière se fait avec la liste d'autorité « le choix de vedettes matières à l'intention des bibliothèques » de Martine Blanc-Mont-mayeur et Françoise Danset.

Au cours de l'indexation systématique la démarche est la suivante :

- \* lecture en diagonal du document pour identifier son sujet,
- \* voir comment la CDU traduit ce sujet,

Ainsi au document intitulé: Capes de sciences physiques .Tome 2 chimie cours et exercices / Bach, Stéphane, Buet, François, Volet, Gisèle; nous avons attribué la cote 540 BAC.

Au cours de l'indexation matière, le sujet étant déjà identifié,

- \* On vérifie si la liste d'autorité retient ce terme, dans le cas contraire,
- \* On recherche le terme retenu dans la liste.

- **encodage** : l'ensemble des bibliothèques de l'université encode dans Koha qui est un logiciel libre de gestion intégrée des bibliothèques. Pour le format, c'est le format MARC 21 qui est installé.
- **équipement** de matériel pour la passibilité de prêt (fiche témoin, pochette etc.)
- **pose de l'étiquette de la cote** au dos du livre : ceci facilite le rangement et la recherche dans le magasin.

La liste des ouvrages traités est envoyée au service communication et coopération(SCC) avec une décharge, après ils sont rangés selon la

CDU. La liste fait objet de publication de nouveaux arrivages à la bibliothèque.

✓ La diffusion ou communication des documents

Première unité d'information de l'UAC, la BU offre à ses usagers différents types de services : le prêt à domicile et la consultation sur place des documents, la formation des usagers, l'assistance et l'orientation. Ces activités se déroulent essentiellement au Service Communication et coopération.

 Le prêt à domicile

Faute de documents en nombre suffisant, le délai du prêt à domicile est passé de quinze (15) jours par document à sept (7) jours pour un étudiant afin de permettre à tous un accès équitable à l'information. Pour les enseignants le nombre de documents prêtés est passé de cinq (5) à trois (3) pour un délai d'un mois. Mais notons que depuis le début du processus d'informatisation des fonctions, la BU n'a pas pu inscrire ses usagers dans le Système Intégré de Gestion des Bibliothèques. Il n'y a donc pas eu d'inscrit à la BU en 2013 par conséquent il n'y a pas eu de prêt à domicile.

 La consultation sur place

La consultation sur place se fait de 09h à 16h rigoureusement.

La BU ne pratique pas l'accès direct aux collections elle pratique les rayons fermés, pour consulter les documents sur place, l'utilisateur consulte le catalogue collectif pour s'assurer de la localisation du document qu'il veut. Si le livre qu'il veut est dans la bibliothèque, il remplit une fiche de prêt qui renseigne sur le nom et prénoms du demandeur, le numéro de sa carte, les références bibliographiques du livre. Après avoir rempli cette fiche, l'agent chargé du prêt utilise cette fiche pour la recherche du document.

**b) Les périodiques, les thèses et les mémoires :**

❖ **Les périodiques**

Pour les périodiques, signalons qu'il n'y a plus eu de renouvellement des abonnements depuis près d'une décennie. Néanmoins, quelques titres sont toujours acquis plus ou moins régulièrement. Le nombre des titres vivants de périodiques est de l'ordre de la vingtaine aujourd'hui. Il n'y a plus un personnel chargé de la gestion de ces documents. Les chercheurs viennent toujours exprimer des besoins qu'ils estiment retrouver dans les vieux numéros. Ces anciens numéros organisés par titres et chronologiquement rangés leurs sont remis.

❖ **Les thèses et les mémoires**

✚ **Dépôt**

➤ Les thèses et les mémoires proviennent des établissements producteurs qui viennent faire le dépôt en plusieurs exemplaires depuis les années 1980. C'est une forme de dépôt institutionnel, version papier qui est apparemment négligé ces dernières années. Depuis 1990 faute d'espace le dépôt n'est plus systématique. La BU avait envisagé gérer ces documents au niveau des établissements producteurs. Ainsi dans toutes les facultés classiques telles que la FLASH, la FASEG, la FADESP, il y a un amoncellement de ces documents.

Depuis l'ouverture des écoles doctorales, la BU recommence à recevoir les mémoires de DEA et de thèses mais la situation est telle qu'il n'y a pas de personnel pour s'en occuper, ni de l'espace pour bien les gérer.

Dans son état actuel ce fonds est composé de deux segments : le segment composé des dépôts du début jusqu'en 1990 et celui des nouveaux documents depuis la création des écoles doctorales à ce jour.

Depuis 1990 ne recevant plus de dépôt des mémoires, le premier segment n'a plus suivi de maintenance. Ce segment de fonds est dans un état déplorable, non organisé ce qui rend toutes recherches difficiles et hasardeuses. L'inventaire que nous avons fait a révélé que 179 des Mémoires de Droit et d'Economie (MDE) sont perdus ou détruits ; 80 des MSH sont perdus et 47 des MSE sont perdus. Nous avons enregistré les numéros de ces documents perdus pour situer toutes les recherches ultérieures dans cette collection. Quant au deuxième segment toujours pour les problèmes de disponibilité, ils ne sont pas touchés. Nous avons commencé leur traitement et avons pu encoder une vingtaine.

**Tableau1 : Inventaire des numéros des thèses et mémoires perdus**

Mémoires par discipline	Nombres de perdus
MDE	179
MSH	80
MSE	47

 Traitement

Seuls les thèses et les mémoires de 1980 à 1990 sont traités, enregistrés et ont fait objet de plusieurs catalogues manuels. Ce traitement est plus physique qu'intellectuel et consistait à attribuer une cote aux documents à partir du numéro d'enregistrement. Cette cote est constituée des trois lettres qui permettent de déterminer la filière, suivi du numéro attribué au document.

Cet ensemble sert de cote et permet d'obtenir le document que l'on veut consulter.

Comme exemple de cote, nous avons MDE suivi du numéro pour les Mémoires de Droit et d'Economie; MSH pour les Mémoires de Sciences Humaines; MSA (Mémoire de Science Appliquée); MSE (Mémoire de Science de l'Education).

La plupart des différentes éditions de ces catalogues n'existent plus. Seule la dernière qui couvre la période de 1986 à 1990 sert actuellement pour toutes recherches dans ce fonds.

Les thèses et les mémoires qui sont conservés dans les établissements producteurs sont gérés ou pas selon les possibilités de chaque établissement.

Les productions de ces documents au niveau du troisième cycle avec la création des écoles doctorales reviennent à nouveau dans la bibliothèque avec les mêmes difficultés de conservation et de traitement.

### Diffusion

Les thèses et les mémoires font objet seulement, de consultation sur place avec une possibilité de copies. Pour consulter les documents, l'utilisateur n'a que la dernière édition du catalogue qui prend en compte les publications de 1986 à 1990. L'autre difficulté de l'exploitation est la destruction massive qu'ont connue les documents par la recherche empirique qu'effectuent les usagers eux-mêmes dans le fonds à cause du manque de motivation des agents. Néanmoins par hasard certains usagers arrivent à satisfaire leurs besoins. En moyenne une dizaine de documents sont consultés chaque jour sur les multiples demandes.

### c) **Horaires d'ouverture**

La BU ouvre ses portes au public de 09h à 16h contrairement aux informations affichées dans tous les documents consultés selon lesquels la BU s'ouvre de 09h à 22h. Cette situation est liée au manque de personnel. Malgré cette tranche d'horaires limités, on enregistre un fort taux de fréquentation.

#### **d) Orientation et assistance**

Elle est assurée par la division assistance et orientation et se traduit par :

- ***les visites guidées*** : Les visites guidées se font avec les enseignants qui amènent les étudiants. Au cours de ces visites, d'abord on oriente les usagers dans les espaces de périodiques, l'espace de lecture. Ensuite on les forme sur le maniement de quelques ouvrages de référence et enfin on leur fait visiter les rayons du magasin selon leur domaine. En 2013 la BU a déjà fait cinq visites guidées.
- ***l'assistance aux usagers***: cette assistance porte sur la manipulation des outils de référence, particulièrement le catalogue informatisé et les divers conseils par rapport aux comportements, aux divers besoins d'information.
- ***la méthodologie de recherche d'information*** : généralement il s'agit de la recherche des informations en ligne qui sont des informations scientifiques et techniques. L'OPAC de la BU propose une dizaine de bases de données d'informations scientifiques et techniques dans lesquelles les utilisateurs peuvent faire de la recherche. Pour mener à bien ses recherches, les étudiants sont formés à ces techniques.

L'accueil n'est pas organisé, par manque de formation du personnel sur l'importance de cette activité.

### **Les ressources**

BU ne dispose pas des ressources humaines suffisantes pour son fonctionnement, ni d'équipements matériels adéquats et suffisants.

- **Les ressources humaines**

Les activités techniques occupent onze (11) agents et un (1) informaticien. La direction et l'administration occupent dix (10) agents dont deux (2) agents de sécurité, soit au total 22 agents.

- **Les ressources matérielles**

- Les locaux :

- 1- une salle de lecture d'une superficie de 400 m<sup>2</sup> carrées.
- 2- une salle multifonctions qui abrite le CNRD (Centre Numérique de Recherche Documentaire), elle sert beaucoup plus à la recherche en ligne.
- 3- un magasin qui renferme principalement les monographies et accessoirement les thèses et les mémoires.

- Les équipements

- ◆ Les mobiliers

La salle de lecture comporte :

- vingt (20) tables d'une capacité de dix (10) places chacune ;
- et plus de deux cents (200) chaises ;
- cinq présentoirs pour ranger les périodiques ;
- une banque de prêt en bois massifs ;
- des rayonnages pour des ouvrages en accès direct.

- Equipements informatiques

En dehors de ceux qui sont dans les différents bureaux, la salle de lecture dispose de huit ordinateurs qui servent à consulter le catalogue collectif et le CNRD d'une cinquantaine pour la recherche d'information en ligne avec une connexion à haut débit fourni par l'UAC.

## **II - Inventaire des forces et faiblesses**

A partir de l'exposé précédemment fait, nous pouvons rétablir un récapitulatif des forces (atouts) et faiblesses (problèmes) notées dans le fonctionnement de la bibliothèque.

### **1- Inventaire des forces**

Les forces de la bibliothèque de l'université sont entre autres :

- la connexion internet à haut débit ;
- un fonds documentaire encyclopédique ;
- un fort taux de fréquentation ;
- une disponibilité d'un catalogue collectif informatisé ;
- l'existence d'un centre de recherche en ligne ;
- la BU est dépositaire des mémoires et thèses soutenus devant tous les établissements de l'Université d'Abomey –Calavi ;
- le niveau professionnel élevé des responsables ;
- l'existence d'un SIGB qui prend en compte l'encodage des différentes collections (Koha).

### **2- Inventaire des faiblesses**

Les faiblesses relevées sont relatives :

- aux mauvaises conditions de gestion des thèses et mémoires ;
- à la perte et la destruction d'un bon nombre de documents ;
- au manque de traitement d'une grande partie du fonds des thèses et mémoires dont certains ne sont que des doublons de ceux qui ont été traités ;
- à l'inexistence d'une version numérique des thèses et mémoires déposés à la BU ;
- aux thèses et mémoires non encodés dans koha ;
- à un mauvais accueil des usagers ;

- à l'incapacité de porter une assistance à tous les usagers ;
- à l'absence de textes réglementaires qui régissent les activités ;
- à l'absence de programme de formation des usagers ;
- aux horaires d'ouvertures limitées par rapport aux besoins des usagers ;
- à l'absence d'un guide des usagers ;

Suite à cet inventaire des forces et faiblesses nous procéderons au ciblage de la problématique.

## **Section 2 : Ciblage de la problématique**

Cette section est consacrée au choix de la problématique et à sa spécification.

### **Paragraphe1: Choix de la problématique et justification du sujet**

Il convient de préciser que les problèmes recensés au cours de l'inventaire sont nombreux et divers. Toutefois il est possible de les regrouper par centre d'intérêt et de dégager une problématique.

#### **I : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt**

Le regroupement des problèmes est présenté dans le tableau suivant.

N°	Centres d'intérêt	Problèmes généraux	Problèmes spécifiques	Problématiques
1	Gestion des collections	-la mauvaise gestion des thèses	- la mauvaise conservation de l'ancien fonds des	<b>Problématique d'une mauvaise gestion des</b>

		et mémoires	thèses et mémoires  - La perte d'un grand nombre de documents déposés jusqu'à 1990  -le non traitement des thèses et mémoires récents	<b>collections en général et en particulier des thèses et mémoires déposés à la BU</b>
2	La réglementation des activités	-l'absence de textes de règlement	-l'absence de politique d'acquisition;  -l'absence de règlement intérieur	<b>Problématique de l'absence de textes de règlement qui régissent la bibliothèque de l'université</b>
3	Services au public	-les prestations aux usagers limitées	- les horaires d'ouvertures limitées par rapport aux besoins des usagers -l'incapacité de porter une assistance à tous les des usagers;  - l'absence de programme de formation des usagers	<b>-Problématique d'une mauvaise qualité de prestations</b>

## **Choix et justification de la problématique**

Nous aborderons le choix et après sa justification.

### **Choix de la problématique**

L'analyse des différents problèmes identifiés au cours de notre stage laisse entrevoir que tous les centres d'intérêt représentent des problématiques auxquelles la bibliothèque de l'université doit résolument faire face pour améliorer ses prestations. Pour ce faire, nous avons retenu trois problématiques que sont :

- **Problématique d'une mauvaise gestion des collections en général et en particulier des thèses et mémoires déposés à la bibliothèque de l'université ;**
- **Problématique de l'absence de textes de règlement qui régissent la bibliothèque de l'université;**
- **Problématique d'une mauvaise qualité de prestations.**

Toutes ces problématiques sont dignes d'intérêt mais nous avons l'obligation de faire un choix afin d'explorer au mieux les ressources disponibles.

La deuxième problématique relative aux textes réglementaires qui régissent la BU peut être résolue par une sensibilisation des agents décideurs sur l'importance des textes réglementaires dans une organisation.

S'agissant de la troisième problématique concernant la mauvaise qualité des prestations, nous apporterons les corrections pour une meilleure qualité des prestations au public.

En revanche, la première relative à la mauvaise gestion des collections en général et en particulier des thèses et mémoires déposés à la bibliothèque de l'université, doit être réglée par la mise en place d'un nouvel outil de gestion.

Cette problématique est très importante puisqu'elle est au cœur des activités de la bibliothèque. Et c'est pour contribuer à la résolution de cet ensemble de problèmes que nous avons porté notre choix sur ladite problématique.

## **Justification du sujet**

Comme énoncé précédemment le choix de la problématique de notre étude n'a pas été fait au hasard ou sur un coup de tête. Nous avons remarqué que la BU peine à satisfaire les besoins de ses usagers. Les problèmes identifiés sont regroupés en trois problématiques à savoir:

- Problématique d'une mauvaise gestion des collections en général et en particulier des thèses et mémoires déposés à la BU ;
- Problématique de l'absence de textes de règlement ;
- Problématique d'une mauvaise qualité des prestations.

De ces trois différentes problématiques, la première, est celle que nous avons choisie. Elle nous paraît la plus importante. En effet, les thèses et les mémoires sont des documents qui permettent de faire le point des travaux réalisés dans un domaine. Ces documents permettent de ne pas répéter ce qu'un autre a déjà écrit ou d'éviter d'aborder les mêmes aspects du sujet que lui. Ils ont une grande importance, et représentent un travail de recherche original. Ils sont très sollicités par les étudiants en fin de formation, les chercheurs, et même par leurs propres auteurs. Dès lors il faut revoir la manière de gérer les thèses et les mémoires car leur mauvaise gestion entraîne des pertes et compromet les résultats de la recherche. Ce qui peut conduire à des redondances dans les travaux. Notre travail permettra de régler un temps soit peu les problèmes auxquels sont confrontés les thèses et mémoires surtout celui de leur référencement dans le catalogue. C'est ce qui nous a amené à

porter notre choix sur le thème « **Inventaire et réorganisation des thèses et mémoires déposés à la bibliothèque de l'université** »

La deuxième problématique prend en compte l'élaboration des textes qui vont régir la bibliothèque parce que tout organisme doit fonctionner sur la base des textes réglementaires et de procédures.

S'agissant de la troisième problématique concernant la qualité des prestations à la BU, elle prend en compte les services offerts aux usagers. La résolution de ce problème va favoriser une meilleure satisfaction des usagers.

## **Paragraphe2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée**

Ce paragraphe est consacré à la spécification de la problématique et la détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.

### **Spécification de la problématique**

Pour le thème formulé ci-dessus, le **problème général** de la mauvaise gestion du fonds des thèses et mémoires déposés à la BU se manifeste à travers trois problèmes spécifiques.

Le problème de la mauvaise conservation de l'ancien fonds des thèses et mémoires qui est un véritable problème auquel nous essayerons d'apporter des solutions. Il en est de même pour la perte des documents. Le non traitement des thèses et mémoires récents qui ne favorisent pas de les mettre à la disposition des chercheurs.

De tout ce qui précède, nous pouvons dégager comme manifestations du problème général la faiblesse du niveau de gestion des thèses et mémoires. Il en ressort **trois problèmes spécifiques** à savoir :

- la mauvaise conservation de l'ancien fonds des thèses et mémoires ;
- la perte d'un grand nombre de documents déposés jusqu'à 1990 ;

- le non traitement des thèses et mémoires récents.

Comme conséquences de ces problèmes nous avons la difficulté d'accéder à ces documents ; d'où la non satisfaction des usagers qui sont dans le besoin.

## **Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée**

La vision globale de résolution de la problématique concernée se rapporte à chaque problème spécifique. A cet effet la résolution du problème spécifique n° 1 (la mauvaise conservation de l'ancien fonds des thèses et les mémoires) fera référence à la mise en place d'un système approprié de conservation. En ce qui concerne le problème n° 2 (la perte d'un grand nombre de documents déposés jusqu'à 1990), il fera référence de répertorier les numéros manquants afin de situer les recherches futures et la numérisation du reste qui consiste à scanner les documents et à les éditer sous format PDF. Et enfin par rapport au problème spécifique n° 3 il sera question de traiter ceux du niveau DEA et Doctorat. Cette vision globale de résolution retenue sera restituée à travers une démarche méthodologique composée des étapes ci après :

1. Fixation des objectifs ;
2. Détermination des hypothèses ;
3. Elaboration du tableau de bord de l'étude ;
4. Revue de la littérature ;
5. Méthodologie de recherche ;
6. Collecte et présentation des données ;
7. Analyse et vérification des données ;
8. Etablissement du diagnostic ;
9. Proposition des approches de solutions ;
10. Détermination des conditions de leur mise en œuvre.

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

Cette partie sera consacrée au cadre théorique, à la méthodologie suivie ; aux résultats issus de nos enquêtes et à la vérification des hypothèses.

## **Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude**

Nous aborderons les objectifs et la revue de littérature d'une part, et le choix de la méthodologie de l'étude d'autre part

### **Paragraphe 1 : Des objectifs à la revue de littérature**

Une présentation des objectifs est faite, suivie de la revue de littérature.

#### **I - Objectifs, causes et hypothèses de l'étude**

Les objectifs de notre étude sont exposés dans cette partie suivie des causes et hypothèses possibles.

#### **Objectifs de l'étude**

Le souci qui a conduit à la réalisation de cette étude est de rendre accessibles tant que faire se peut les thèses et les mémoires par leur référencement dans le catalogue collectif, de manière à donner une possibilité de recherches de ce fonds aussi dans le catalogue. Ceci permettrait de préserver les documents contre les fouilles anarchiques.

La résolution de ce souci s'articule autour de trois (3) axes spécifiques à savoir :

- ❖ Inventaire l'ancien fonds assorti d'une liste des numéros des documents perdus répertoriés ;
  
- ❖ Numérisation de tous les documents de thèses et de mémoires disponibles en vue de la création d'une bibliothèque virtuelle ;

- ❖ Traitement des nouveaux documents de thèses et mémoires déposés depuis la création des écoles doctorales

## **B-Identification des causes et hypothèses possibles**

Les causes et hypothèses seront rattachées aux problèmes spécifiques qui fondent incontestablement le problème général.

### **1. Cause et hypothèse liées à la mauvaise conservation de l'ancien fonds des thèses et mémoires**

- **Cause spécifique N°1**

L'accès direct des usagers au fonds

- **Hypothèse spécifique N°1**

La mauvaise conservation de l'ancien fonds des thèses et mémoires découle de l'accès direct des usagers au fonds

### **2. Cause et hypothèse liées à la perte d'un grand nombre de documents déposés jusqu'à 1990**

- **Cause spécifique N°2**

L'accès direct des usagers au fonds

- **Hypothèse spécifique N°2**

La perte d'un grand nombre de documents déposés jusqu'à 1990 s'explique par l'accès direct des usagers au fonds

### **3. Cause et hypothèse liées au non traitement des thèses et mémoires récents**

- **Cause spécifique N°3**

L'insuffisance de personnel au service technique

- **Hypothèse spécifique N°3**

L'insuffisance de personnel au service technique justifie le non traitement des thèses et mémoires récents.

## **C-Elaboration du tableau de bord**

**Tableau 3 : Tableau de bord de l'étude « Inventaire et réorganisation des thèses et mémoires déposés à la BU »**

	<b>Problématiques</b>	<b>Objectifs</b>	<b>Causes</b>	<b>Hypothèses</b>
Niveau général	La mauvaise gestion du fonds des thèses et mémoires déposés à la BU	Rendre accessibles les thèses et mémoires par leur référencement dans le catalogue collectif		
Niveau spécifique.	1 La mauvaise conservation de l'ancien fonds des thèses et mémoires	Inventorier l'ancien fonds et répertorier numéros des documents perdus	L'accès direct des usagers au fonds	La mauvaise conservation de l'ancien fonds des thèses et mémoires découle de l'accès direct des usagers au fonds
	2 La perte d'un grand nombre de documents déposés jusqu'à 1990	Numériser les thèses et les mémoires	L'accès direct des usagers au fonds	La perte d'un grand nombre de documents s'explique par l'accès direct des usagers au fonds
	3 Le non traitement des thèses et mémoires récents	Traiter de façon générale les thèses et mémoires anciens et de façon particulière les plus récents	L'insuffisance de personnel au service technique	L'insuffisance de personnel au service technique justifie le non traitement des thèses et mémoires récents

## **b- La revue de littérature**

La BU a été le cadre de plusieurs recherches menées par les étudiants en Sciences et techniques de l'information documentaire. Les plus récents sont de Théodore **Sossouhounto** (2008), Mireille **Hanlannon** (2007) et Denis N. **Agbéssi** (2011). Théodore **Sossouhounto** (2008), a rencontré les problèmes tels que l'absence d'un plan de développement global des collections ; cloisonnement des bibliothèques et leur trop grande dépendance des EFR et l'inaccessibilité aux collections dans les structures. Mireille **Hanlannon** (2007), a énuméré les problèmes comme : l'exploitation peu rationnelle des ouvrages de référence par les usagers ; la méconnaissance des outils de recherche de la BUC par ses usagers et la non maîtrise de l'utilisation des outils de la recherche documentaire. Denis **Agbessi** (2011), a énuméré les problèmes comme l'inexistence de formation à la recherche documentaire dans les structures documentaires de l'UAC ; la mauvaise appréciation par les enseignants de la mission de formation des usagers dévolue aux BU ; l'indifférence des étudiants face aux questions de la formation à la recherche documentaire.

Jaurès Santinos **AKONAGBO** (2006) a rédigé son mémoire sur le thème «Problématique de la gestion efficiente de la valorisation des travaux universitaires : cas des mémoires de l'IRSP » il a identifié les problèmes dans l'institut régional de la santé publique, comme le non conditionnement physique pour certains mémoires (reliure); la perte progressive des copies électroniques des mémoires, l'absence de mise à jour et d'harmonisation des catalogues de mémoires et l'absence d'un système de diffusion des mémoires de l'IRSP. Pour résoudre le problème de la perte progressive des copies électroniques des mémoires, il a proposé comme solution de transférer les données des disquettes sur des supports plus durables.

Didier **VOITAN** (2011) a rencontré à la bibliothèque de l'EPAC les problèmes suivants : la perte progressive des thèses et mémoires ; la mauvaise conservation des thèses et mémoires ; le déclassement et l'exigüité des mémoires et thèses sur les rayons et l'insuffisance du personnel qualifié. Pour le problème de la perte, il a proposé le renforcement du contrôle au niveau du prêt et sensibilisation du personnel. En ce qui concerne la mauvaise conservation des thèses et mémoires, il a procédé à la mise en ligne de ses documents. Pour résoudre le problème de l'insuffisance du personnel, il n'a rien proposé.

Madina Nadège Sandra **ABALNORO** (2010) a rencontré dans la bibliothèque de la FSA les problèmes tels: le non traitement des thèses et mémoires sous forme numérique ; la mauvaise conservation des thèses et mémoires et la perte des thèses et mémoires. Pour le problème de traitement, elle a proposé la construction d'une collection virtuelle des thèses et mémoires sous forme numérique. Pour résoudre le problème de la mauvaise conservation, elle a procédé à la numérisation des thèses et mémoires et à leur intégration à la collection virtuelle. Et pour résoudre la perte de ces documents elle a proposé le renforcement du contrôle au niveau du comptoir de prêt et sensibilisation du personnel.

En 2012, Gilles Koto **SOUNON** a rencontré à la bibliothèque Patrick VIEYRA les problèmes tels que : l'encombrement de la banque de prêt par les usagers ; la non satisfaction des demandes élevées des mémoires sur CD et l'inaccessibilité des mémoires disponibles à l'ENAM. Pour régler le problème de la non satisfaction des demandes élevées des mémoires sur CD, il a proposé la mise en ligne du catalogue des mémoires. En ce qui concerne l'inaccessibilité des mémoires disponibles à l'ENAM il a proposé comme solution la mise en place d'un système de diffusion automatique.

De même dans son mémoire intitulé « Proposition pour une gestion efficiente des mémoires en version papier de l'ENAM », **Sègninkpo Thierry ALLOTCHÉKPA** après avoir relevé les difficultés que rencontre la bibliothèque dans la communication des mémoires, a souligné que l'absence d'un outil de recherche est la base des difficultés de communication des mémoires version papier de l'ENAM.

## **Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approches théoriques et empiriques**

La qualité de toute étude scientifique dépend incontestablement de l'efficacité de sa démarche méthodologique. Par conséquent, nous avons opté pour un choix méthodologique qui prend en compte les méthodes théoriques et les méthodes empiriques.

### **Approche théorique retenue**

Les mesures appliquées par les bibliothécaires et les archivistes, notamment, pour conserver les documents (livres, archives, objets) ont pour but initial de leur assurer une « durée de vie » maximale. Ces documents doivent être rangés dans les conditions optimales. Les responsables des bibliothèques et des services d'archives doivent veiller à ce qu'ils soient bien manipulés, afin d'écartier tout risque de détérioration. Ceci concerne autant les manipulations pour le classement, la consultation que pour un transport ou un déménagement. Pour bien conserver les documents il faut faire recours au conditionnement des documents (l'ensemble des techniques et matériaux utilisés pour l'isolation des documents contre les agents extérieurs) qui est un élément essentiel pour la conservation des documents. Pour ce qui concerne les documents en voie de détérioration, il est conseillé d'effectuer des photocopies pour l'usage courant des chercheurs.

En dehors des dégâts physiques, le principal risque de perte d'un document ou d'un livre dans des services d'archives ou dans une bibliothèque, est le vol.

Le document doit faire l'objet d'un inventaire. La pratique ancienne était de produire des inventaires si détaillés que la perte du document n'empêchait pas toujours l'utilisation des informations qu'il contenait. Cette pratique prenait beaucoup de temps aux archivistes, et finissait par créer des arriérés dans les fonds nouveaux ou dont le contenu retenait peu l'intérêt du conservateur. De même, les livres doivent être inventoriés et contenir visiblement des marques de propriété indélébile. C'est de là que vient l'usage d'apposer des tampons sur les pages de garde et dans le corps du livre, ainsi que sur les planches iconographiques. En cas de consultation, le document doit être en théorie surveillé. L'usage des stylos à encre est souvent proscrit, vérifier les sacs et portes documents à la sortie, réintégrer immédiatement les articles ou les ouvrages dans les magasins. Dans la réalité, toutes les mesures ne peuvent pas forcément être prises ou ne sont appliquées, des documents irremplaçables étant ainsi perdus. Ceci est à l'origine d'un des atouts de la numérisation à l'aide d'un numériseur de document. Il ne remplace pas obligatoirement le document original, sauf dans quelques cas, mais permet de n'offrir à la consultation qu'une copie. Ce procédé est coûteux et n'a d'intérêt que pour les documents les plus précieux, les plus demandés, ou que l'on souhaite mettre en large consultation pour des raisons de valorisation culturelle.

En ce qui concerne le non traitement des documents, ceux-ci doivent être traités car sans le traitement ils ne peuvent pas être mis à la disposition des usagers et vont rester donc inaccessibles.

## II-Approche empirique retenue

Le cadre le plus approprié pour la réalisation de notre enquête est évidemment la BU, puisqu'elle est le lieu où nous avons identifié le problème en résolution. Afin de vérifier les causes qui sous-tendent la problématique de notre étude, nous avons opéré une collecte de données dont les analyses nous conduiront à confirmer ou à infirmer les hypothèses poursuivies et à identifier les solutions de mise en œuvre. Notre démarche a consisté à regrouper ces informations en privilégiant une approche empirique. Notre questionnaire s'est adressée à l'endroit des responsables de la BU. C'est à eux qu'incombe la responsabilité de concevoir le cadre de traitement et de la gestion des thèses et mémoires. Ce groupe cible est le mieux indiqué pour déterminer le mode de gestion efficiente des mémoires et thèses qui convient le mieux à la BU.

**Tableau 4 – Techniques et outils utilisés pour la collecte des données**

<b>Techniques</b>	<b>Outils</b>	<b>Cibles</b>
Observations directes	Etat des lieux	Le fonds des thèses et mémoires déposés à la BU
Enquêtes	Questionnaire	Les cadres techniques de la BU
Recherches documentaires	Recherche bibliographique	Le fonds de la bibliothèque professionnelle de la BU

## **Section 2 : Collecte et analyse des données**

Toutes les activités de la BU convergent vers la satisfaction des besoins en informations de ses usagers. La première opération a été de déterminer la cible susceptible de nous fournir les informations nécessaires pour le diagnostic.

Notre travail s'est basé plus sur des questions internes de la BU sur la gestion des thèses et des mémoires. Ainsi, notre les cadres techniques de la BU constituent notre cible. La collecte des informations nous permettra de présenter les données et de procéder à leur analyse pour établir le diagnostic correspondant.

### **Paragraphe1 : De la collecte à la présentation des données**

Nous avons réalisé une enquête interne, c'est-à-dire au sein de la bibliothèque au cours de notre stage.

Elle a été réalisée entre le 28 novembre et 29 novembre 2013 et vise les objectifs spécifiques suivants :

- connaître la fréquence d'utilisation des mémoires et thèses ;
- déterminer les difficultés liées à la recherche des mémoires et thèses dans le fonds ;
- avoir leurs opinions sur la gestion actuelle qui est faite des mémoires

#### **Tableau 5 : Outils utilisés par public cible**

Cible	Outil	Taille de l'échantillon
Responsables de la BU	Questionnaire	02

## **Réalisation de la collecte des données**

Elle s'est faite auprès des cadres de la bibliothèques. Le questionnaire nous a permis de recueillir quelques informations qui vont confirmer nos hypothèses.

Le questionnaire a été distribué à deux responsables respectivement du service de communication qui est chargé de la circulation des documents et du service technique qui s'occupe du traitement.

## **Dépouillement et présentation des données**

- Résultat du questionnaire

Nombre de questionnaires envoyées : 2

Nombre de réponses recues :2. Ainsi notre échantillon portera sur deux (02) personnes.

Les deux chefs de service sont des Bibliothécaires de formation avec un niveau BAC+5 . Ils sont à ce poste depuis des années .

Le chef de la division prêts et assistances aux usagers déclare que la circulation des thèses et mémoires continue d'être suivie , il estime la fréquence à 5 par jour. Il attribue la rupture dans le dépôt des thèses et mémoires à l'insuffisance d'espace où conserver ces documents.

Le chef du service technique ajoute que pour donner accès aux nouveaux documents déposés il ne prendra en compte que les documents de niveaux DEA et de doctorat. Par ailleurs le chef du service technique affirme que les documents ne sont pas régulièrement rangés par manque d'attention accordée à ces documents, et le le chef de la division prêts et assistances aux usagers estime que c'est lié au manque ou insuffisance de personnel. Les deux chefs reconnaissent l'ampleur des pertes, selon le chef du service

technique , ces pertes sont causées par l'accès direct des usagers au fonds, alors que le chef de la division des prêts et assistances aux usagers les attribue au vol par les usagers et à un manque de virgillance à l'entrée. Le chef de la division prêts et assistances aux usagers reconnaît que la perte est liée à l'insuffisance de personnel et la négligence du fonds par le personnel. Pour la recherche de ces documents , le chef de service technique affirme qu'il n'y a pas de service véritable dans ce fonds ce qui amène à procéder à l'accès direct. Mais selon le chef de la division prêts et assistances aux usagers seuls les documents dont les outils d'accès sont encore disponibles sont facilement retrouvés et que pour les autres la recherche se fait par tatonnement.

## **Paragraphe 2 : Analyse des données et établissement du diagnostic**

### **Analyse des données et vérification des hypothèses**

Il ressort des réponses issues du questionnaire avec les responsables de la BU que la mauvaise conservation de l'ancien fonds des thèses et mémoires est une réalité car la totalité des responsables l'ont confirmé. Ce problème est lié à l'ignorance de la valeur de ces documents et à la négligence du personnel qui entraînent l'accès direct au fonds. **Ainsi nos enquêtes nous permettent de vérifier notre hypothèse en ce qui concerne la mauvaise conservation des thèses et mémoires.**

En ce qui concerne la perte des documents, elle est causée par l'accès direct des usagers au fonds. **Les résultats de nos investigations nous permettent de dire que notre deuxième hypothèse relative à la perte est vérifiée.**

Pour ce qui concerne le non traitement des nouveaux documents, il relève de l'insuffisance du personnel au service technique. **Ceci est confirmé par les résultats de notre enquête.**

## **Etablissement du diagnostic**

La collecte des données, leur analyse et la vérification des hypothèses préétablies se résument comme suit :

*Tableau 6 : Synthèse du diagnostic*

N°	Problèmes spécifiques	Diagnostics établis
1	La mauvaise conservation de l'ancien fonds des thèses et mémoires	<b>La mauvaise conservation de l'ancien fonds des thèses et mémoires découle de l'accès direct des usagers au fonds.</b>
	La perte d'un grand nombre de documents déposés jusqu'à 1990	<b>Le manque de vigilance du personnel et l'accès direct des usagers au fonds sont à la base des pertes des thèses et mémoires .</b>
3	Le non traitement des thèses et mémoires récents	<b>L'insuffisance du personnel au service technique justifie le non traitement des thèses et mémoires récents.</b>

**CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE  
SOLUTION ET CONDITIONS DE MISE EN  
ŒUVRE**

Une fois les problèmes diagnostiqués, il nous revient de proposer des solutions en vue de contribuer à une meilleure performance de la BU.

## **Section I : Approches de solutions aux problèmes spécifiques**

### **I - La mauvaise conservation de l'ancien fonds des thèses et mémoires**

L'objectif lié à ce problème est d'inventorier l'ancien fonds et répertorier les numéros des documents perdus. Afin d'améliorer les conditions de conservation des documents. De cet inventaire nous avons énuméré les numéros des documents perdus. Nous avons enregistré les numéros de ces documents perdus pour situer toutes les recherches ultérieures dans cette collection.

**Liste des numéros perdus ou détruits des mémoires MDE**

1	61	104	188	250	420	542	762	802	928
9	67	106	189	255	429	553	763	833	929
11	69	109	190	256	437	555	765	835	937
12	71	115	191	259	441	559	766	843	945
14	74	119	204	261	442	560	767	850	972
27	75	125	206	262	446	585	768	858	998
32	77	126	207	264	449	589	769	875	1039
33	79	140	208	281	452	591	770	876	1041
38	81	149	212	296	461	594	771	877	1042
41	83	150	214	297	480	621	772	880	1043
42	84	153	221	351	498	625	773	904	1085
45	99	162	233	370	501	632	774	905	1086
54	101	168	237	385	508	636	775	907	1105
57	102	171	247	390	514	651	776	908	1108
58	102	172	247	402	519	676	993	917	1120
59	103	179	249	414	523	673	801	926	1123
1124			1143		1169		1224		1325
1131			1155		1190		1999		1334
1136			1156		1213		1300		1335
1141			1160		1215		1321		1373
1374			1375						

**Liste des numéros perdus ou détruits des mémoires MSE**

2	59	152	206
4	63	160	263
8	69	161	274
10	76	179	265

11	81	181	276
12	101	190	277
14	102	193	278
17	115	194	289
18	118	194	
23	122	200	
24	130	201	
25	146	203	
43	151	204	
46	152	205	

### Liste des numéros MSH

2	51	591	632	648	701
3	122	593	633	649	495
4	123	595	634	651	496
5	108	596	635	652	497
44	109	597	636	672	500
45	555	598	637	684	501
45	557	599	639	685	509
45	562	601	640	689	515
45	578	609	641	691	524
48	579	620	642	691	
49	580	623	647	697	
50	586	629	648	698	

Donc l'inventaire a révélé que cent soixante dix neuf (179) numéros des Mémoires de Droit et d'Economie (MDE) ; quatre vingt (80) numéros des

Mémoires en Sciences Humaines et quarante sept (47) des Mémoires en Sciences de l'Education sont perdus.

## **II - La perte d'un grand nombre de documents déposés jusqu'à 1990**

Aujourd'hui, la littérature grise revêt une importance de plus en plus grande pour les étudiants. La fin du cursus universitaire oblige beaucoup d'apprenants à produire un rapport de stage, un mémoire ou une thèse. Pour cela, ils sont obligés d'accentuer leur demande en information sur les mémoires et les rapports de stage déjà produits par des étudiants de promotions antérieures. La Bibliothèque, haut lieu d'acquisition et de traitement de l'information fait toujours des efforts pour satisfaire ses usagers. Malheureusement, certains usagers de mauvaise foi volent les documents mettant en cause les efforts de la Bibliothèque. Dans le but de limiter le problème de perte des thèses et mémoires, plusieurs mesures doivent être mises en place telles que la numérisation.

- **La numérisation**

### **1- Type de matériel utilisé**

Le type de numériseur utilisé est un scanneur de production à défilement de très haute résolution adapté à la production de masse de marque Canon et qui permet de numériser cent (100) pages à la minute.

### **2-Format de numérisation**

Les documents ont été numérisés au format PDF (Portable Document Format) à une résolution de 300 ppp (point par pouce). Nous avons choisis ce format parce qu'il est ouvert, évolutif et multiplateforme. C'est un format de fichiers ouvert et qui a l'avantage d'être lu sur toutes les machines. Un fichier PDF peut être protégé afin d'éviter que les données qu'il contient soient altérées par un tiers.

## **I- Le non traitement des thèses et mémoires récents**

Pour régler le problème 3 il faut encoder les documents dans le catalogue collectif. Le catalogue collectif est défini sous Koha, un SIGB sous logiciel libre. Il utilise la grille MARC 21 et présente différents espaces pour les différents types de documents (livres, thèses et mémoires, documents audio visuel, etc.)

La grille est paramétrée de la manière suivante :

### **Définition et présentation des zones**

L'encodage est un terme informatique qu'on peut expliquer par la transformation des références introduites dans un système en code.

L'encodage est donc le renseignement des espaces réservés pour la transformation en code lisible par le système. Les espaces sont dans le cas du format marc 21

- ❖ La zone 020: numéro international normalisé des livres

Cette zone pour les mémoires ne sera pas très importante.

- ❖ La zone 040: source du catalogage

Cette zone comprend, le nom de l'organisme ou des organes qui ont créé la notice originale, assigné la désignation du contenu marc et transcrit la notice dans un format lisible par machine ou modifier la notice existante.

Pour cette zone, c'est la sous zone Sa (de l'organisme) Sb (code la langue utilisée), Sc (sigle de l'organisme) qui sont à remplir.

- ❖ La zone 041: code de langue

On y enregistre la langue du document dans la sous zone Sa.

❖ La zone 100: vedette principale-nom de personne

La vedette principale est accordée à la personne principalement responsable de l'ouvrage pour les mémoires, donc nous pouvons mettre le nom de l'étudiant qui a soutenu le mémoire, pour les autres sous zones, il faut mentionner les noms des maîtres de stage et des directeurs de mémoires.

❖ La zone 245: mention du titre

Cette partie contient la mention de responsabilité d'une notice bibliographique ; par conséquent certaines zones sont obligatoires.

Sa (titre principale) : c'est le thème sur lequel porte le mémoire

Sb (reste du titre) : Sc (mention de responsabilité) : cette partie comportera les noms des autres acteurs ayant participé à la rédaction du mémoire.

❖ La zone 250: mention d'édition

Elle concerne les périodiques et non les mémoires.

❖ La zone 440 : titre

Les renseignements pour les mémoires qui nous concernent sont les sous zones Sv (désignation des volumes /désignation séquentielle).

❖ Les zones 5XX: les mentions de notes

Cette zone renferme des renseignements généraux pour lesquels aucune zone de note plus spécialisée n'existe pas.

- Note de thèse

Cette zone indique les types de thèse ainsi que l'institution où on l'a présentée. On entre dans la zone 500 (note générale) les notes indiquant

la relation entre le document en main et le mémoire ou la thèse de l'auteur.

- Note bibliographique

Cette zone contient une note mentionnant la présence d'une ou plusieurs bibliographies, discographies, filmographies ou autres références bibliographiques à l'intérieur du document

- ❖ Zone 600 : Vedette matière-nom de personne

Cette zone contient un nom de personne utilisé comme vedette matière.

Certaines sous zones sont à mentionner : Sa (nom de personne), Sc (titre et autres qualificatifs associés au nom)

- ❖ Zone 650 : vedette-matière-sujet

Cette zone comprend un sujet utilisé comme vedette matière. Le sujet est extrait du mémoire.

- ❖ Zone 653-terme d'indexation –vedette non contrôlée

Cette zone contient des termes d'indexation qui ne sont pas tirés d'un système ou d'un thésaurus de vedette - matières contrôlé.

Au cours du stage nous avons expérimenté cette solution en encodant quelques documents de thèses dont voici quelques exemples.

## **Les notices récupérées dans le panier du catalogue**

Etude de la convection thermique dans les lits poreux fludisés Yovogan, Julien. - ed. UAC Abomey Calavi - 187p. 29,5cm



Th. doct.-ing : tech. Abomey Calavi : 2013 . - bibliogr. pp.147 – 160

Bibliothèque  
Universitaire  
Centrale (627 Buc)

- Le village ou le quartier, démembrement administratif exclusif de la commune au BENIN Gandonou Oboubé Melone Diane. Ed. UAC Abomey-Calavi. - - 633p. 30 cm.
- Th.doct. droit : Abomey Calavi : Droit 2010. - bibliogr.pp.441-489 ; annexes
- Bibliothèque  
Universitaire  
Centrale (340 GAN)
- Etude de réfrigération passive par toiture diode Awanou cossi Norbert. -, Abomey-Calavi, éd. UAC. - 72p. 29 cm.
- Th. doct - ing : Abomey Calavi : sci. phys. : 1984. - annexes
- Bibliothèque  
Universitaire  
Centrale (621.56  
AWA)
- Contribution à l'amélioration pédagogique. Problèmes d'enseignement des langues étrangères en Afrique Noire Kossou, C. Guillaume. - Abomey-Calavi , Ed. UNB : - 176 p. 30 cm.
-

## **Section II – Conditions de mise en œuvre des solutions et tableau de synthèse de l'étude**

Ce sont les comportements à adopter afin qu'un changement qualitatif se fasse ressentir dans la gestion des thèses et mémoires à la BU

### **Paragraphe 1 : Recommandations**

#### **A- Recommandation à l'endroit du Rectorat**

- mettre à la disposition de la BU du personnel qualifié.

#### **B- Recommandations à l'endroit des départements producteurs**

- accompagner le dépôt des thèses et mémoires par le format numérique ;

#### **C- Recommandations à l'endroit des autorités de la BU**

- mobiliser des compétences nécessaires pour le traitement une fois pour de bon de la masse des documents (tout genre) qui s'accumulent ;
- traiter tous les documents ou donner accès à la totalité du fonds ;
- numériser tous les thèses et mémoires pour créer la bibliothèque virtuelle ;
- faire preuve encore d'un peu plus de dynamisme dans l'exécution de leur travail de gestion de l'information documentaire car le nombre d'utilisateurs et de documents convergeant vers la BU, va en s'accroissant d'année en année ;
- créer une base de données pour les versions numériques qui seront déposées chaque année pour l'actualisation.

### **D- Recommandations à l'endroit des usagers**

Il faut :

- que les usagers se rendent compte que la bibliothèque est lieu organisé et que l'une des règles importantes, d'après nous, est la courtoisie ;

- qu'ils connaissent les mécanismes de fonctionnement de la bibliothèque afin d'éviter bien des désagréments ;

- qu'ils s'informent sur les nouveaux services et savoir rechercher de manière efficace les documents dans le catalogue collectif mis à leur disposition ;

- qu'ils fassent part de leurs attentes au personnel ou aux responsables de la bibliothèque ;

- qu'ils observent la discipline de la BU pour le bien de tous ;

- qu'ils sachent qu'en volant les documents qu'ils sont les perdants car ils ont besoin de ces documents pour leur formation.

### **Tableau de synthèse de l'étude**

Tableau de synthèse de l'étude sur le thème « Inventaire et réorganisation des thèses et mémoires déposés à la bibliothèque de l'université »

(Voir la page suivante)

Niveau d'analyse		Problématiques	Objectifs	Hypothèses	Diagnostics	Solutions
Niveau général		La mauvaise gestion du fonds des thèses et mémoires déposés à la BU	Rendre accessibles les thèses et mémoires par leur référencement dans le catalogue collectif			
Niveau spécifique.	1	La mauvaise conservation de l'ancien fonds des thèses et mémoires	Inventorier l'ancien fonds et répertorier les numéros des documents perdus	L'accès direct des usagers au fonds	la mauvaise conservation de l'ancien fonds des thèses et mémoires découle de l'accès direct des usagers au fonds	Réorganisation du fonds
	2	La perte d'un grand nombre de documents déposés jusqu'à 1990	Numériser les thèses et les mémoires	L'accès direct des usagers au fonds	l'accès direct des usagers au fonds est à la base des pertes des thèses et mémoires.	Numérisation des thèses et mémoires
	3	Le non traitement des thèses et mémoires récents	Traiter de façon générale les thèses et mémoires anciens et de façon particulière les plus récents	L'insuffisance de personnel au service technique	L'insuffisance de personnel au service technique justifie le non traitement des thèses et mémoires récents	Traitement avec le SIGB Koha

## **Conclusion**

Les thèses et les mémoires sont les résultats des travaux de recherches académiques qui permettent de mieux valoriser la recherche universitaire. Ce sont des documents qui doivent être conservés pour permettre de faire le point de la recherche dans un domaine donné. Toutes nouvelles recherches commencent par l'évaluation du point dans le domaine. Pour ce fait il est indispensable de créer une base de données centrale qui enregistre toute la production des produits de la recherche au niveau de l'université. Cela fait partie des prérogatives d'une bibliothèque universitaire. La Bibliothèque universitaire de l'Université d'Abomey-Calavi a l'obligation de mettre en place la dynamique nécessaire et une équipe compétente pour la réalisation de cette base de données. Les outils nécessaires existent, les compétences aussi. Il faut donc des ressources humaines complémentaires pour sortir les thèses et les mémoires de la situation actuelle. Cet effort de la part des Autorités de l'Université contribuera à la renommée et au rayonnement des Université d'Abomey-Calavi. La réalisation de cette opération permet de donner un bon accès aux documents et les rend ainsi visibles de partout à travers le monde. La diffusion électronique des thèses et ou des mémoires est à la fois un excellent moyen de promotion et de valorisation de ces documents et par conséquent les universités qui les produisent. C'est aussi une promotion aussi bien pour l'auteur du document, le directeur de recherche, les membres du jury, que pour l'université de soutenance. Malheureusement, ces documents ne sont pas bien gérés dans les bibliothèques. Au cours de notre passage à la bibliothèque de l'université, nous avons constaté des dysfonctionnements dans la gestion de ces documents ne sont pas bien gérés, alors que c'est du passé qu'on s'inspire pour mieux appréhender le présent et bien s'orienter dans le futur. Il urge donc de donner une visibilité à ces documents.

## Bibliographie

### Monographies

- CACALY, S, Y. F. LE COADIC, P-D POMPART,
- GASCUEL, J. (1984) : « **Un espace pour le livre : guide à l'intention de tous ceux qui créent, aménagent ou rénovent une bibliothèque** », Editions du cercle de la librairie et PROMODIS, 331p.
- ODDOS, J – P (1995) : « **La conservation : principes et réalités** » Paris, Editions du cercle de la librairie, 405 p.
- SUTTER, E. (2006) : « **Dictionnaire de l'information** » ; 2ème édition, ARMAND COLIN, 274 p.
- TAESCH, Daniel ; Wahlen (1997) : « **Concevoir, réaliser, et organiser une bibliothèque : mémento pratique à l'usage des élus, des responsables administratifs et des bibliothèques** », Paris, Edition du cercle de la Librairie

### Mémoires

- ABALNORO M. N. S. (2010) : « **Valorisation de la littérature grise à la BIDOC-FSA** », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, 94p.
- AGBESSI N. D. (2011) « **Institutionnalisation dans le contexte LMD de la formation à la recherche documentaire à la BUAC (Bibliothèque de l'Université d'Abomey Calavi)** » Université d'Abomey-Calavi, ENAM, 94 p.
- AKONAGBO J. S. (2006) « **Problématique de la gestion efficiente et de la valorisation des travaux universitaires : cas des mémoires de l'IRSP** » Université d'Abomey-Calavi, ENAM, 84 p.

- BIO YARA O.K. M.S J. (2006) « **Communication électronique de la littérature grise universitaire : cas de l'ENAM** » Université d'Abomey-Calavi, ENAM, 89 p.
- HANLANNON A. S. H. M. (2008) « **Contribution à la formation des usagers des services d'information documentaire universitaire ; cas de la BUC** », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, 105p.
- KOTO SOUNON G. (2012) : « **Pour une amélioration de la gestion des mémoires de la Bibliothèque Apollinaire Patrick VIEYRA** » Université d'Abomey-Calavi, ENAM, 82p.
- DOKOTO M. G. (2011) « **Contribution pour une formation performante des usagers de la bibliothèque de la FSS** » Université d'Abomey-Calavi, ENAM, 84 p.
- SOSSOUHOUNTO T. (2007) : « **Contribution à la stratégie de mise en commun des ressources documentaires des bibliothèques de l'Université d'Abomey- Calavi** » Université d'Abomey-Calavi, ENAM, 92p.
- VOITAN D. (2011) : « **Mise en ligne en texte intégral des thèses et mémoires de l'EPAC avec l'utilisation de GenIsis web** » Université d'Abomey-Calavi, ENAM, 95 p.

**ANNEXES**

ANNEXES

ANNEXE 1

*GUIDE D'ENTRETIEN AVEC LE PERSONNEL DE LA BIBLIOTHEQUE DE L'UNIVERSITE*

*Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire de fin de formation au cycle I (Option : Sciences et Techniques de l'Information Documentaire/Filière : Bibliothéconomie-documentation) de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), sur le thème : « Inventaire et réorganisation des thèses et mémoires déposés à la bibliothèque de l'université ».*

*Identification*

*Nom :*

*Prénom :*

*Poste occupé :*

*Répondez s'il vous plaît aux questions et mettez une croix dans les cases qui conviennent.*

*1 – Est ce que vous continuez de suivre la circulation des thèses et mémoires ? (service communication et coopération)*

*OUI*     

*NON*     

*Si oui pouvez vous évaluer les fréquences ?*

.....  
.....  
.....

*2-Nous avons constaté qu'il y a de rupture dans le dépôt des thèses et mémoires, comment expliquez- vous cela ?*

.....  
.....  
.....

*3- Nous avons constaté le dépôt de nouveaux documents, comment comptez-vous leur donner accès ? (Service technique)*

.....  
.....  
.....

*4- Pourquoi les documents ne sont pas régulièrement rangés en particulier les thèses et les mémoires ?*

.....  
.....  
.....

*5- Connaissez-vous l'ampleur de la perte des documents ?*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*6- Si oui quelles sont les causes de ces pertes ?*

.....  
.....  
.....  
.....

*7- Pourquoi les thèses et mémoires sont dans cet état?*

.....  
.....

.....  
 .....

8- *Comment arrivez-vous à rechercher les documents dans ce fonds ?  
 (service communication)*

ANNEXE 2 : Tableau des Mémoires

<b>Discipline</b>	<b>Dés herbés</b>	<b>Sur les rayons</b>	<b>Total</b>
<b>MDE</b>	32	2613	2645
<b>MSH</b>	30	692	722
<b>NON TRAITES</b>	465	0	465
<b>MSE</b>		53	53
<b>Total</b>	<b>527</b>	<b>3358</b>	<b>3885</b>

## TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE .....	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE :CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE	4
Section1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage .....	5
Paragraphe1 : Présentation de la structure d'accueil : la bibliothèque de l'université (BU) .....	5
Missions et attributions de la BU .....	5
Paragraphe 2 : Observations de stage .....	6
Etat des lieux sur les prestations de la Bibliothèque de l'université.....	6
Organisation .....	6
La BU est organisée en quatre (04) services à savoir le service technique, le service de la communication, le service de la comptabilité, le service administratif. ....	6
Le fonctionnement.....	8
Les ressources .....	15
II - Inventaire des forces et faiblesses .....	17
Section 2 : Ciblage de la problématique .....	18
Paragraphe1: Choix de la problématique et justification du sujet .....	18
I : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt.....	18
Choix et justification de la problématique .....	20
Choix de la problématique .....	20
Justification du sujet.....	21
Paragraphe2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	22
Spécification de la problématique .....	22
Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée ....	23

CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE .....	24
Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude .....	25
Paragraphe 1 : Des objectifs à la revue de littérature.....	25
I - Objectifs, causes et hypothèses de l'étude .....	25
Objectifs de l'étude .....	25
B-Identification des causes et hypothèses possibles .....	26
1. Cause et hypothèse liées à la mauvaise conservation de l'ancien fonds des thèses et mémoires .....	26
2. Cause et hypothèse liées à la perte d'un grand nombre de documents déposés jusqu'à 1990 .....	26
3. Cause et hypothèse liées au non traitement des thèses et mémoires récents .....	26
C-Elaboration du tableau de bord .....	27
b- La revue de littérature .....	29
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approches théoriques et empiriques .....	31
Approche théorique retenue .....	31
II-Approche empirique retenue .....	33
Section 2 : Collecte et analyse des données .....	34
Paragraphe 1 : De la collecte à la présentation des données.....	34
Réalisation de la collecte des données .....	35
Dépouillement et présentation des données .....	35
Paragraphe 2 : Analyse des données et établissement du diagnostic.....	36
Analyse des données et vérification des hypothèses.....	36
Etablissement du diagnostic .....	37
CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTION ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE .....	39
Section I : Approches de solutions aux problèmes spécifiques .....	40
I - La mauvaise conservation de l'ancien fonds des thèses et mémoires.....	40
Liste des numéros perdus ou détruits des mémoires MSE .....	41

Liste des numéros MSH .....	42
II - La perte d'un grand nombre de documents déposés jusqu'à 1990 .....	43
Les notices récupérées dans le panier du catalogue .....	46
Section II – Conditions de mise en œuvre des solutions et tableau de synthèse de l'étude .....	48
Paragraphe 1 : Recommandations .....	48
Tableau de synthèse de l'étude .....	49
Conclusion .....	51
Bibliographie .....	52
ANNEXES .....	54
TABLE DES MATIERES .....	58