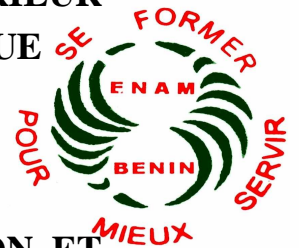


REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



UNIVERSITE D'ABOMEY - CALAVI



ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET
DE MAGISTRATURE

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION DU CYCLE I

OPTION :

Science et technique de l'information
documentaire

FILIERE :

Documentation

ANNEE ACADEMIQUE

2009 - 2010

THEME

AUTOMATISATION DU PRÊT SOUS KOHA
À LA BIBLIOTHÈQUE DE LA FACULTÉ
DES SCIENCES DE LA SANTÉ DE L'UAC

REALISE ET SOUTENU PAR :

Sara Apphia Nadiatou BOUKARI KADRI BELCO

SOUS LA DIRECTION DE

MAITRE DE STAGE

Paula SATOGUINA
Responsable de la bibliothèque de la FSS

DIRECTEUR DE MEMOIRE

Appolinaire GBAGUIDI
Enseignant à L'ENAM

Décembre 2009

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT :

VICE-PRESIDENT :

MEMBRE :



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.

DEDICACE

➤ *A mon père Abdrahamane BOUKARI*

- *Pour tous les sacrifices consentis à mon égard*
- *Pour l'éducation basée sur le sens de l'effort qu'il nous a donné*

➤ *A ma mère Sophie Rose épouse BOUKARI*

- *Pour l'amour, la joie, la paix et la sincérité dans lesquels elle nous a fait grandir*
- *Pour tout ce qu'elle a enduré dans sa vie de mère de famille*
- *Pour que ce travail lui soit une lueur d'espoir et de joie*

➤ *A mes sœurs Debora, Esther, et Kyria BOUKARI*

- *Pour que ce travail soit pour elles un exemple de détermination*
- *Pour qu'elles sachent que l'effort a toujours un prix*

➤ *A N'LEDJI GBEDJI Damien pour votre soutien*

REMERCIEMENTS

Je pense à :

- mon maître de mémoire, **Appolinaire GBAGUIDI** pour votre disponibilité et vos conseils avisés dans la réalisation de ce travail, recevez ici l'expression de ma profonde reconnaissance
- mon maître de stage Paula SATOGUINA pour votre assistance durant ce stage ;
- Monsieur le Doyen de la faculté des sciences de la santé pour avoir accepté me recevoir au sein de votre institution ;
- tout le personnel de la faculté des sciences de la santé, pour votre franche collaboration ;
- monsieur Joseph SAGBOHAN pour votre apport ;
- tous les enseignants du **Centre de Formation aux Carrières de l'Information (CEFOCI) ;**
- la XXVe promotion du **Centre de Formation aux Carrières de l'Information (CEFOCI) ;**
- Evrard FINOURA pour son soutien renouvelé ;
- tous ceux qui de près ou de loin ont contribué à la réalisation de ce travail .

LISTES DES SIGLES ET ACRONYMES

ABCD : Automatisation des Bibliothèques et Centres de Documentation

BFSS: Bibliothèque de Faculté des Sciences de Santé

CUD: Commission Universitaire pour le Développement

ESAS: Ecole Supérieure des Assistants Sociaux

ESK: Ecole Supérieure de Kinésithérapie

FED : Fonds Européen de Développement ;

FNUAP : Fonds des Nations Unies pour la Population ;

FSS: Faculté des Sciences de la Santé

MARC: Machine Readable Cataloging

OMS : Organisation Mondiale de la Santé ;

ONUSIDA : Programme commun des Nations Unies sur le VIH/sida

OPAC: Online Public Access Catalog

PMB : Pour Ma Bibliothèque

PNUD : Programme des Nations unies pour le développement ;

SGBD: Système de Gestion de Base de Données

SIGB: Système Intégré de Gestion de Bibliothèque

UAC: Université d'Abomey-Calavi

UFR: Unité de Formation et de Recherche

UNICEF : United Nations Children's Fund ;

WIFI : Wireless Fidelity

LISTE DES TABLEAUX

Tableau n° 1 : Regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt...	23
Tableau n° 2 : Tableau de bord de l'étude	28
Tableau n° 3: Moyen d'enquête utilisé par public cible	35
Tableau N° 4: Répartition et taux de recouvrement des questionnaires.....	35
Tableau N° 5: fréquentation de la Bibliothèque de la FSS	36
Tableau N° 6: Appréciation des services offerts par la Bibliothèque	36
Tableau N° 7: Satisfaction du service de prêt	37
Tableau N° 8 : Disponibilité des documents demandés	37
Tableau N° 9 : Durée de prêt à domicile	38
Tableau N°10 : Connaissance des pénalités liées aux retards dans la restitution des documents	38
Tableau N°11 : Utilisation aisée des fiches de prêt	38
Tableau N° 12 : Moyen de conservation des fiches de prêt	39
Tableau N° 13 : Existence d'un ordre de rangement des fiches	39
Tableau N° 14 : Existence d'un système Intégré de gestion des bibliothèques..	40
Tableau N°15 : Durée de prêt d'un document à domicile	40
Tableau N°16 : Nombre d'exemplaires par documents	40
Tableau N° 17 : Suffisance du nombre d'exemplaires par rapport à la demande	41
Tableau N° 18 : Cas de retards dans la restitution des documents	41
Tableau N° 19 : Application des pénalités	41
Tableau N° 20 : Perte des documents	42
Tableau N°21 : Retrouver la trace des documents perdus	42
Tableau N°22 : Synthèse du diagnostique	49
Graphique N°1: Taux de fréquentation de la bibliothèque de la FSS.....	43
Graphique N°2: Appréciation des services de la bibliothèque par les usagers...	44
Graphique N°3 : Disponibilité des documents demandés.....	44

Automatisation du prêt sous KOHA à la Bibliothèque de la Faculté des sciences de santé de l'UAC

Graphique N°4 : Connaissance des pénalités liées aux retards	45
Graphique N°5 : Application des pénalités à la bibliothèque de la FSS.....	46
Graphique N°6 : La trace des documents perdus	46

LISTE DES FIGURES ET CAPTURES D'ECRAN

Figure N°1 : Fiche de récolement des ouvrages de la FSS	18
Capture N°1 : base de données des usagers de la FSS sous winisis de l'année 2009 –	53
Figure N°2 : Fonds des Monographies	55
Capture d'écran N°3 : paramétrage du type de document sous KOHA	60
Capture d'écran N°4 : paramétrage des catégories de lecteurs sous KOHA	61
Capture d'écran N°5 : les règles de prêt	62
Capture N°6 : Accueil OPAC de la FSS	65

RESUME

La Bibliothèque de la Faculté des sciences de la santé (FSS) de l'Université d'Abomey-Calavi est une bibliothèque spécialisée en médecine et en pharmacie dont l'accès au fonds documentaire s'effectue à partir d'un catalogue automatisé sous Winisis. La gestion manuelle, telle qu'elle est faite aujourd'hui ne facilite pas la circulation efficiente des documents. La bibliothèque perd beaucoup d'ouvrages et de notoriété par manque de suivi rigoureux dans la communication des documents.

Par contre, la réalisation du catalogue collectif de l'UAC sous le Système Intégré de Gestion de Bibliothèques (SIGB) "KOHA" a permis l'adoption et le développement de ce SIGB par la bibliothèque de la faculté. Cet outil améliorera la qualité des services qu'offre la bibliothèque en permettant la gestion adéquate par le biais de différents modules comme le catalogue, la gestion des abonnés, les prêts, les acquisitions, etc. Outre cette fonction, l'application du SIGB dans les tâches quotidiennes du personnel le libère des activités répétitives et lui permet de suivre avec rigueur, la circulation des ouvrages. Cela justifie la formulation de notre thème : "**Automatisation du prêt sous KOHA à la Bibliothèque de la Faculté des Sciences de Santé de l'UAC**". Son objectif général est de *Faciliter la circulation des documents*, qui a pu être atteint grâce aux objectifs spécifiques poursuivis à travers les avantages du SIGB. Ainsi, tout au long de ce travail, trois hypothèses nous ont conduite à travers nos enquêtes dont le résultat vérifie leurs adéquations à l'étude menée. Ces hypothèses sont : *le manque de rigueur dans la gestion des retards et des pénalités qu'explique l'absence de suivi dans la restitution des documents ; l'impossibilité de garder la trace du document prêté sous-tend les pertes enregistrées ; et l'absence de module de gestion informatisé du prêt qui justifie la perte de temps dans les opérations répétitives et rébarbatives*. De ces hypothèses, nous avons formulé des approches de solutions et des recommandations à l'endroit du personnel de la bibliothèque et des autorités de tutelle de la FSS.

SOMMAIRE

Introduction

Chapitre préliminaire : Des observations de stage à la méthodologie adoptée

Section I : Des observations de stage au service de documentation de la faculté des sciences de santé au ciblage de la problématique

Paragraphe I. Présentation de la faculté des sciences de la santé et observation de stage

Paragraphe II. Ciblage de l'étude, spécification et vision globale de résolution de la problématique

Section II : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée

Paragraphe I. Objectifs et hypothèses de l'étude

Paragraphe II. Revue de littérature et méthodologie adoptée

Chapitre premier : Evaluation de l'importance de l'automatisation du prêt à la faculté des sciences de la santé

Section I : Collecte et présentation des données

Paragraphe I. Préparation et réalisation de la collecte

Paragraphe II. Présentation des données et analyse des résultats

Section II : Vérification des hypothèses et élaboration du diagnostic

Paragraphe I. Interprétation des données et vérification des hypothèses

Paragraphe II. Etablissement du diagnostic

Chapitre deuxième: Les approches de solutions et les conditions de mise en œuvre

Section I: Les dispositifs expérimentaux pour l'automatisation du prêt sous KOHA

Paragraphe I. Récolement et mise à jour des bases de données des documents et des usagers réels de la bibliothèque

Paragraphe II. Paramétrage du module de circulation des documents après l'installation du SIGB choisi

Section II : Condition de mise en œuvre des solutions

Paragraphe I. Recommandations à l'endroit des autorités administratives de la faculté et de la responsable de la bibliothèque

Paragraphe II. Recommandations à l'endroit du professionnel de l'information documentaire

Conclusion

Bibliographie

Annexes

Tables des matières

INTRODUCTION GENERALE

Les activités des Centres de Documentation et d'Information (CDI) se diversifient davantage suivant les besoins des collectivités desservies, qui évoluent en fonction de l'époque et de la société. L'utilisateur étant au cœur de la conservation de l'information, du traitement et de la diffusion des connaissances, les CDI se doivent de répondre à leurs attentes. La satisfaction de l'utilisateur est donc l'objectif premier qui gouverne et oriente toutes les missions assignées à une bibliothèque dont celle de la FSS se présentent comme suit :

- identifier et acquérir les documents nécessaires et spécifiques à tous les programmes de formation en tenant compte des filières existantes ;
- contribuer à la formation des médecins en mettant son fonds aussi bien à la disposition des étudiants en médecine pour approfondir les cours qu'ils reçoivent (culture personnelle) ; que des professeurs pour la préparation de leurs enseignements ; ainsi que des praticiens pour leur travail quotidien et des autres usagers en quête d'informations médicales ;
- traiter les documents acquis et les mettre à la disposition des usagers ;
- faire connaître les documents, veiller à leur bonne circulation et protection, gérer le fonds documentaire et des salles de machines de la faculté.

Pour accomplir efficacement ses missions, la gestion quotidienne et optimale de l'Information Scientifique et Technique (IST) doit avoir une place de choix dans la stratégie globale de la visibilité de la FSS. C'est ce qui justifie toute l'attention vouée par la Faculté à l'amélioration de ses produits et services

en adoptant un Système Intégré de Gestion des Bibliothèques (SIGB). Les SIGB sont des logiciels destinés à la gestion informatique des différentes tâches d'une bibliothèque.

En effet, ils sont d'abord apparus sous la forme de catalogues informatisés dans les années 1980, ensuite développés dans les années 1990 par l'intégration des tâches de la bibliothèque dans différents modules. La variété des fonctions automatisées vont de la gestion courante de prêt aux statistiques, en passant par la gestion des fonds documentaires. La bibliothèque a choisi le logiciel KOHA pour cette tâche, non seulement comme un moyen de mettre en place une gestion informatique efficace et performante, mais aussi pour permettre une plus grande souplesse d'utilisation et d'adaptation, tant pour le personnel que pour les utilisateurs de la bibliothèque.

C'est dans cette optique que nous avons choisi la **problématique de l'absence d'une politique de gestion automatisée de la circulation des documents à la Faculté des sciences de santé de l'UAC.**

Notre étude présente, en son chapitre préliminaire, l'état des lieux et la gestion du prêt à la bibliothèque de la FSS, notamment les problèmes rencontrés dans la circulation des documents. Ensuite elle nous expose dans le chapitre premier, une analyse de l'impact de cette gestion au niveau de l'organisation des services offerts aux usagers. Et enfin, la dernière partie du travail développe les conditions de mise en œuvre de l'étude et les propositions pour une meilleure gestion du prêt.

CHAPITRE PRELIMINAIRE :

Des observations de stage à la méthodologie adoptée

SECTION I : Des observations de stage à la bibliothèque de la Faculté des Sciences de la Santé au ciblage de la problématique

Au terme de notre formation du premier cycle en sciences et techniques de l'information documentaire, nous avons effectué un stage pratique au service de documentation de la Faculté des Sciences de la Santé (FSS). Cette institution a pour mission principale, la formation des cadres supérieurs béninois et d'ailleurs dans le domaine de la santé.

Cette section présente d'une part, le fonctionnement de la FSS et de son service de documentation ayant servi de cadre d'étude à l'élaboration de ce travail ; et restitue d'autre part, les étapes conduisant à la spécification et à la vision globale de résolution de notre problématique.

PARAGRAPHE I. Présentation de la Faculté des Sciences de la Santé et observations de stage

Créée en 1971, la Faculté des Sciences de la Santé (F.S.S.) qui est située sur le campus du champ de foire de Cotonou, est une institution d'enseignement de l'Université d'Abomey-Calavi. Son existence et son organisation relèvent de décret et arrêté. Les lignes qui suivent développent davantage le cadre juridique et le fonctionnement de la FSS et de sa bibliothèque.

I. Cadre juridique et fonctionnement de la Faculté des Sciences de la Santé

1.1 Cadre juridique et historique

La Faculté des Sciences de la Santé de l'Université d'Abomey-Calavi (UAC) dont la première version est établie en octobre 1971 est issue de la transformation par décret n°353/METS/UNB du 22 Décembre 1977 de la première institution de formation médicale, le Département des Etudes Médicales et Paramédicales (DEMP).

La présentation de la FSS ne se limite pas à son historique mais également à ses missions et attributions.

1.1.1 Mission principale assignée à la Faculté des Sciences de la Santé

Elle est la seule institution universitaire au Bénin, chargée de la formation des cadres supérieurs dans le domaine de la santé, conformément à l'arrêté 1989/064/MEMS/OG/UNB portant création, organisation et fonctionnement avec des unités d'enseignement et de recherches, des départements et une administration. Le système de formation est de type disciplinaire basé sur l'enseignement théorique par discipline et par stages cliniques dans les hôpitaux.

1.1.2 Objectifs poursuivis par la Faculté des Sciences de la Santé

❖ Objectifs généraux

Les objectifs généraux orientent les formations dispensées dans les différentes unités de la faculté de médecine. Ces unités sont au nombre de quatre (4) et leurs objectifs respectifs sont les suivants :

- ✓ **Les objectifs généraux de l'Unité de Formation et de Recherche (UFR) de Médecine :** L'UFR de Médecine est chargée d'assurer les enseignements relatifs au traitement des pathologies par la chimiothérapie et de la mise au point des remèdes ;
- ✓ **Les objectifs généraux de l'Unité de Formation et de Recherche (UFR) de Pharmacie** sont les mêmes que ceux de l'UFR de Médecine ;
- ✓ **Les objectifs généraux de l'Ecole Supérieure des Assistants Sociaux :** L'Ecole Supérieure des Assistants Sociaux est un établissement de formation paramédicale. Elle forme les Assistants sociaux dont la fonction principale est d'amener les individus, les groupes, les communautés à identifier leurs besoins, à connaître leurs potentialités économiques,

sociales et culturelles en vue de l'amélioration de leurs conditions d'existence ;

✓ **Les objectifs généraux de l'Ecole Supérieure de Kinésithérapie**

L'Ecole Supérieure de Kinésithérapie assure la formation du personnel ayant en charge la rééducation fonctionnelle des patients, suite à une impotence causée par une intervention chirurgicale, un traumatisme ou une maladie. Elle peut également fournir d'autres prestations comme la formation des masseurs à des fins thérapeutiques ou relaxantes.

❖ **Objectifs institutionnels**

A la fin de sa formation, le Médecin diplômé de la Faculté des Sciences de la Santé de l'Université d'Abomey-Calavi doit être capable:

- ✓ de fournir des prestations de service à tous les niveaux du système de santé à savoir :
 - les soins promotionnels ;
 - les soins préventifs ;
 - les soins curatifs ;
 - les soins ré-adaptatifs.
- ✓ d'accomplir des tâches administratives ;
- ✓ d'accomplir des tâches de formation du personnel de l'équipe de Santé ;
- ✓ d'accomplir des activités de recherche.

La mission et les objectifs assignés à la FSS ne peuvent s'accomplir sans un cadre physique et une organisation structurelle de l'ensemble des services nécessaires au fonctionnement de l'institution.

1.2 Organisation et fonctionnement de la Faculté des Sciences de la Santé

Il s'agit de l'organisation structurelle à travers les différents services de la Faculté et de leur fonctionnement.

1.2.1 Organisation de la Faculté des Sciences de la Santé

L'organisation structurelle de la Faculté des sciences de la Santé se présente comme suit :

❖ Les organes de direction

- ✓ Le Doyen, premier responsable de la gestion administrative, financière et académique de la faculté ;
- ✓ Trois Vice-Doyens chargés des affaires académiques et de la coordination des études ;
- ✓ Le Secrétariat Principal qui s'occupe de la coordination des services administratifs.

❖ Les organes pédagogiques

- ✓ La Coordination ENAS;
- ✓ Les Départements ;
- ✓ L'Unité d'Enseignement et de Recherche U.E.R. ;
- ✓ Les Laboratoires ;
- ✓ La Commission d'Evaluation des Services scolaires C. E. S.

❖ Les services administratifs

Il existe six (6) services administratifs à savoir :

- ✓ ***Service secrétariat administratif*** assure la centralisation, le traitement et le suivi des courriers;
- ✓ ***Service scolarité et des statistiques*** : il est chargé de la programmation des cours, stages et examens, de l'établissement des

statistiques scolaires ; il assure la gestion des dossiers des étudiants et la délivrance des documents académiques (certificat de scolarité, attestations de succès, relevés de notes) ;

- ✓ **Service comptabilité** : il s'occupe d'exécuter les opérations relatives aux recettes et aux dépenses de la faculté sous le contrôle du doyen. Ce service est aussi chargé du suivi des comptes bancaires ;
- ✓ **Service du matériel et de la maintenance** : chargé de l'entretien des biens mobiliers et immobiliers, le service est impliqué dans le processus d'acquisition de tous biens mobiliers et immobiliers ;
- ✓ **Service personnel** : ce service s'occupe du suivi et de la carrière des enseignants et du personnel administratif et ;
- ✓ **Service bibliothèque** : il est chargé de la gestion du fonds documentaire et des salles informatiques de la faculté.

Ainsi, se présentent les services administratifs et techniques de la Faculté des Sciences de la Santé, mais qu'en est-il de son fonctionnement ?

1.2.2 Fonctionnement de la Faculté des Sciences de la Santé

❖ Gestion de la Faculté des Sciences de la Santé

La faculté est dirigée par une équipe décanale élue au sein du corps enseignant. Cette équipe est composée d'un doyen assisté de trois vice-doyens qui dirigent respectivement les trois grandes unités de formation que sont :

- L'Unité de Formation et de Recherches (UFR) de Médecine ;
- L'Unité de Formation et de Recherches (UFR) de Pharmacie ;
- L'Ecole Supérieure des Assistants Sociaux et l'Ecole Supérieure de Kinésithérapie.

L'actuelle équipe décanale dont le mandat est de 3 ans a été élue le 10 juillet 2006.

A cette équipe décanale est rattaché le secrétariat administratif. Il est composé de quatre (4) agents qui ont pour mission de :

- coordonner les activités des services qui sont sous leur autorité ;
- traiter les courriers arrivés et départs ;
- assurer la centralisation, le traitement et le suivi des courriers et la tenue des archives ;
- faire des projets de lettres à soumettre aux visas du secrétaire principal, d'un vice doyen et à la signature du doyen ;

❖ **cadre pédagogique**

Sur le plan pédagogique, il existe deux organes et un séminaire pédagogique qui se tient à la fin de chaque année. Il réunit le Corps enseignant et le Bureau d'entité des Etudiants. Ces deux organes sont :

✓ **Le Comité Scientifique Sectoriel de la Faculté des Sciences de la Santé (CSS/FSS)**

Il est créé à l'Université d'Abomey-Calavi un Conseil Scientifique de l'Université d'Abomey-Calavi et des Comités Scientifiques Sectoriels de chaque entité de formation, par arrêté N°226/MEMS/DGM/UNB du 29 janvier 1988.

Le Comité Scientifique Sectoriel de la FSS (CSS/FSS) est l'organe technique du Conseil Scientifique de l'Université d'Abomey-Calavi pour la FSS.

Les Comités Scientifiques Sectoriels sont responsables du fonctionnement des laboratoires relevant de leur compétence. Ils sont chargés de:

- 1) examiner les projets de recherche et de production scientifiques élaborés par leurs laboratoires et de les soumettre au Conseil Scientifique de l'Université d'Abomey-Calavi ;
- 2) participer à la Recherche des sources de financement nécessaires à la réalisation des projets de recherche et de production scientifique ;

- 3) organiser des manifestations scientifiques dans leurs secteurs (colloques, séminaires, sessions, conférences etc. ...);
- 4) favoriser la participation des chercheurs aux manifestations scientifiques à l'extérieur ;
- 5) traiter les dossiers des candidats au poste d'enseignant à l'Université d'Abomey-Calavi en vue de leur étude par le Conseil Scientifique de l'Université d'Abomey-Calavi ;
- 6) traiter les dossiers des candidats à l'inscription sur les listes d'aptitude et des candidats à l'agrégation; dans ces cas le Comité siège en comité restreint à ceux de ses membres de grade académique au moins égal à la promotion sollicitée, conformément aux dispositions du Conseil Africain et Malgache pour l'Enseignement Supérieur (CAMES).

Sont membres du Comité Scientifique Sectoriel:

- 1) les responsables d'établissement ou d'Unité de Formation et de Recherche;
- 2) les chefs de départements ;
- 3) un représentant élu de chaque département pour un mandat de 3 ans.

Le président du Comité Scientifique est élu en son sein.

✓ **Conseil facultaire**

La Faculté des Sciences de la Santé est animée par un Conseil Facultaire comprenant tous les enseignants permanents de la FSS. Chaque premier mercredi du mois, le Conseil Facultaire ordinaire de la FSS se réunit de 15 h à 19 h. Des Conseils Facultaires extraordinaires peuvent se réunir sur convocation du Doyen de la FSS. Les Conseils Facultaires sont présidés par le Doyen, assisté des Vice-Doyens et du Secrétaire Principal de la FSS.

❖ Les services facultaires et hospitaliers de la FSS

Les services facultaires et hospitaliers de la FSS sont de deux types:

Les Unités d'Enseignement et de Recherche (U.E.R.) et les Unités de Production.

• Les Unités d'Enseignement et de Recherche

Les différentes activités d'enseignement et de recherche sont organisées au niveau d'Unités d'Enseignement et de Recherche (UER). Les UER sont actuellement au nombre de 56, regroupées en 7 Départements par Arrêté Rectoral N°0408-00/UNB/SG/VR-CAA/SEOU du 15 juin 2000.

Il s'agit de :

- **département : "médecine et spécialités médicales"**, il compte seize (16) Unité d'Enseignement et de Recherche UER ;
- **département : "chirurgie et spécialités chirurgicales"** qui réuni douze (12) UER ;
- **département : "sciences fondamentales et biologiques"** composé de quatorze (14) UER ;
- **département : "santé publique"**, il réuni quatre (4) unités ;
- **département : "santé de la reproduction"** composé de trois (3) unités ;
- **département : "santé mentale"** qui regroupe quatre (4) UER ;
- **département : "pédagogie et recherche"** qui compte trois (3) UER.

• Les Unités de Production

Actuellement, trois services facultaires ou hospitalo-universitaires sont organisés en Unités de Production en vue de fournir des prestations de services. Ce sont:

- Matériels Educatifs pour les Personnels de Santé: MEPS ;
- Unité de Production d'Anatomie pathologique et de Cytologie: UPAC ;
- Unité de Neurophysiologie et d'Explorations Fonctionnelles.

❖ Les formations disponibles à la Faculté des Sciences de la Santé

Les formations de base

Il existe quatre établissements de formation à la Faculté des Sciences de la Santé (FSS) de Cotonou. Il s'agit de :

- L'Unité de Formation et de Recherches (UFR) de Médecine

L'UFR de Médecine a été ouverte en 1971. Le cursus de formation de base à l'UFR de Médecine dure sept (7) ans répartis en deux (2) cycles:

1er cycle: deux (2) années de sciences fondamentales et d'initiation à la clinique et aux soins infirmiers

2eme cycle: cinq (5) années de sciences cliniques. L'avant dernière (6ème année) est une année de stage interné et la dernière (7ème année) est consacrée aux stages spécifiques orientés vers la préparation et la rédaction de la thèse de Doctorat en Médecine.

- L'Unité de Formation et de Recherches (UFR) de Pharmacie

L'UFR de Pharmacie a été ouverte en 1999. Les enseignements de l'UFR de Pharmacie s'organisent en deux (2) cycles d'une durée totale de six (6) ans. Au cours de leur cursus, outre les cours magistraux et les travaux pratiques, les étudiants effectuent des stages en officine et/ou dans des établissements de grossistes. La durée totale de stage est de 8 mois. La dernière année d'études est consacrée au stage spécifiquement orienté vers la préparation et la rédaction de la thèse d'exercice en sciences pharmaceutiques.

- L'Ecole Supérieure des Assistants Sociaux (ESAS)

L'ESAS a été ouverte en 1980. Les études sont organisées en un cycle unique d'une durée de trois (3) ans. Cette formation s'achève par la soutenance d'un mémoire.

- L'Ecole Supérieure de Kinésithérapie (ESK)

L'ESK a été ouverte en 2000. Les études à l'Ecole Supérieure de Kinésithérapie s'organisent en un cycle unique d'une durée de trois (3) ans. La formation s'achève par la soutenance d'un mémoire. Il pourrait bientôt y avoir un second cycle.

- ❖ Les formations spécialisées

Actuellement, dix (10) Certificats d'Etudes Spéciales (CES) sont organisés à la FSS:

Certificats d'Etudes Spéciales

- Anesthésie – Réanimation ;
- Chirurgie Générale ;
- Gynécologie - Obstétrique ;
- Médecine Interne ;
- Oto - Rhino - Laryngologie et Chirurgie Cervico - Faciale ;
- Pédiatrie et Génétique Médicale ;
- Psychiatrie de l'adulte ;
- Pédopsychiatrie ;
- Santé au Travail.

Les diplômes

- la formation initiale de l'Unité de Formation et de Recherches (UFR) de Médecine, 1er et 2ème cycles, conduit au Diplôme d'Etat de Doctorat en Médecine ;
- les études de spécialités de l'Unité de Formation et de Recherches (UFR) de Médecine sont sanctionnées par le Certificat d'Etudes Spéciales (CES) avec option ;

- la formation à l'Unité de Formation et de Recherches (UFR) de Pharmacie est sanctionnée au terme de la 6ème année par le Diplôme d'Etat de Pharmacien ;
 - les études à l'Ecole Supérieure des Assistants Sociaux sont sanctionnées par le Diplôme de Technicien Supérieur de l'Action Sociale ;
 - les études à l'Ecole Supérieure de Kinésithérapie sont sanctionnées par le Diplôme d'Etat de Kinésithérapie.
- Les centres de formation
 - le Centre National Hospitalier et Universitaire HKM(CNHU) ;
 - l'Hôpital de la Mère et de l'Enfant ;
 - le Centre National Hospitalier de Pneumo-phtisiologie ;
 - le Centre National Hospitalier de Neuropsychiatrie ;
 - certains Centres de Santé en milieu rural offrent des lieux de stage aux étudiants.
 - Coopération

La Faculté des Sciences de la Santé de l'Université d'Abomey-Calavi entretient des rapports privilégiés avec :

- ✓ **des Facultés de Médecine ou Pharmacie européennes ou américaines**

Il s'agit de :

- la Faculté de Médecine de l'Université François Rabelais de TOURS ;
- la Faculté de Médecine de l'Université Catholique de LOUVAIN ;
- la Faculté de Médecine et de Pharmacie de LIMOGES ;
- la Faculté de Médecine de l'Université de MONTPELLIER ;

- la Faculté de Médecine de l'Université Laval de QUEBEC et son Bureau de Pédagogie ;
- la Faculté de Médecine de l'Université de BORDEAUX II.

✓ **des Organismes de financement et de recherche**

Il s'agit de :

- Centre de Recherche pour le Développement International (CRDI) ;
- Groupe d'Etudes Epidémiologiques (GEEP) ;
- Projet CAMPUS (Comité de Coopération avec l'Afrique et Madagascar pour la Promotion Universitaire et Scientifique) ;
- Association des Universités Partiellement ou Entièrement de Langue Française - Université des Réseaux d'Expression Française (AUPELF-UREF) ;
- CIUF.

✓ **des Organisations Internationales**

- Organisation Mondiale de la Santé (OMS) ;
- United Nations Children's Fund (UNICEF) ;
- Programme des Nations unies pour le développement (PNUD) ;
- Fonds Européen de Développement (FED) ;
- Fonds des Nations Unies pour la Population (FNUAP) ;
- Programme commun des Nations Unies sur le VIH/sida (ONUSIDA), etc.

❖ **Moyens matériels et humains**

• Moyens matériels

Le budget de la FSS, comme tous les établissements de l'UAC est contrôlé par l'agent comptable du rectorat qui cosigne les chèques avec le Doyen de la Faculté.

Elle dispose des locaux à savoir :

- Les locaux abritant l'administration (Décanat, Scolarité, Service de Maintenance, Salle du Conseil) ;
 - Six amphithéâtres et salles de cours ;
 - Cinq laboratoires (bactériologie, biochimie, biologie humaine, biophysique, parasitologie) ;
 - Une bibliothèque ;
 - Les locaux abritant l'UFR de Pharmacie.
- Moyens humains

Le personnel administratif et technique de la FSS est composé de 43 agents qui veillent à l'accomplissement de la mission et des objectifs de la faculté assurant ainsi son bon fonctionnement.

La Faculté des Sciences de la Santé ne peut atteindre ces objectifs de formation sans l'existence d'une bibliothèque.

2 Observation de stage à la Bibliothèque de la Faculté des Sciences de Santé

2.1 Cadre juridique et historique

Dès la création de l'UNB actuelle UAC en 1975, la bibliothèque de la faculté de médecine servait de bibliothèque centrale et desservait toute l'université.

De 1978-1979, il y a eu la décentralisation (chaque faculté ayant ouvert sa bibliothèque) et la bibliothèque centrale redevint la bibliothèque de la FSS. La bibliothèque avait alors à sa tête un responsable non-spécialiste.

En 1986, la bibliothèque a été transférée dans un autre bâtiment et un bibliothécaire confirmé a été affecté à sa tête, en la personne de Monsieur Charlemagne AHOSSI appelé plus tard à d'autres fonctions. Ce dernier a laissé

sa place à Madame Paula SATOGUINA, documentaliste formée à l'Ecole Nationale d'Administration du Bénin.

❖ Les Missions

Les principales missions assignées à la bibliothèque de la Faculté des Sciences de la Santé sont :

- identifier et acquérir les documents nécessaires et spécifiques à tous les programmes de formation en tenant compte des filières existantes ;
- contribuer à la formation des médecins en mettant son fonds à la disposition des étudiants en médecine pour approfondir leurs cours qu'ils reçoivent (culture personnelle) , à la disposition des professeurs pour la préparation de leurs enseignements , et des praticiens pour leur travail quotidien et des autres usagers en quête d'informations médicales ;
- traiter les documents acquis et les mettre à la disposition des usagers ;
- faire connaître les documents et veiller à leur bonne circulation et protection ; elle est chargée de la gestion du fonds documentaire et des salles machines de la faculté.

Les missions assignées à la bibliothèque lui permettent d'organiser et de gérer son fonds documentaire. C'est pour cette raison que nous allons nous interroger sur les ressources et comment elles sont gérées.

2.2. Ressources et gestion des fonds conservés

2.2.1 Ressources de la bibliothèque

❖ Ressources humaines (le personnel)

Sous l'autorité de Mme SATOGUINA Paula se retrouve le personnel de la bibliothèque composé actuellement de trois (3) agents dont 2 spécialistes de l'information documentaire, et l'agent de soutien.

❖ **Ressources matérielles**

Le bâtiment qui les abrite comporte une salle de lecture, d'une capacité de 270 places, une salle des professeurs, une salle d'informatique, trois magasins, deux bureaux et un débarras.

❖ **Ressources financières (le budget)**

La bibliothèque ne dispose pas d'un budget de gestion autonome. Elle ne souscrit donc à aucun abonnement et son fonds documentaire provient essentiellement de dons en particulier de la coopération, avec la Conférence Internationale des Doyens des Facultés de Médecines d'Expression Française (CIDMEF), l'OMS et l'UNICEF.

❖ **Les fonds documentaires de la Bibliothèque**

La bibliothèque de la FSS gère principalement deux (2) catégories de fonds documentaires à savoir : le fonds des périodiques et les fonds des monographies de la FSS.

Elle possède une collection spécialisée en médecine, pharmacie et sciences pré cliniques qui s'élève à environ 2861 titres pour 10126 exemplaires, 2133 titres de thèses et mémoires soutenues à la Faculté des Sciences de la Santé, 52 titres d'encyclopédie médico-chirurgicales et 103 titres courants de périodique.



Figure N°1 : Fonds des Monographies

- **Gestion du fonds des périodiques: revues et littérature grise**

- ✓ La collecte

L'acquisition des périodiques se fait par des dons. Par contre la littérature grise (thèses et mémoires) produite par le corps étudiantin est rassemblée après le dépôt de ceux-ci en cinq (5) exemplaires.

- ✓ Le traitement

Le traitement des périodiques peut s'identifier en quatre (4) phases :

- Bulletinage pour les périodiques ;
- L'équipement et l'estampillage ;
- Le traitement ;
- La signalisation dans le registre manuel des acquisitions ;

L'enregistrement se faisait jusqu'ici dans la base de données WINISIS avec comme projet, la migration vers KOHA.

- ✓ La diffusion

La consultation des périodiques se fait en principe sur place tous les jours de 10h à 20h et le Samedi de 9h à 12h.

- **Gestion du fonds des monographies**

- ✓ La collecte

La plupart des monographies et ouvrages de référence ont été obtenus par le biais des dons et legs venant des organismes partenaires qui sont : l'OMS ; la

Coopération française, la Conférence internationale des Doyens des facultés de médecines d'expression française et l'UNICEF.

Toutefois, il existe quelques monographies qui ont été acquises par achat.

✓ Le traitement

Le traitement des monographies peut s'identifier comme suit :

- Le catalogage ;
- L'indexation ;
- L'enregistrement dans les bases WINISIS ;
- Attribution des cotes.

Le traitement intellectuel se fait sur la base des normes de catalogage ISBD (M) à laquelle est associée la norme de classification UNISIST. Une cote est alors attribuée au document.

Leur rangement est systématique ; chronologique ; propre aux domaines de la médecine.

✓ Le prêt des monographies

La communication des monographies se fait par le canal d'un seul instrument à savoir : le catalogue des monographies. Nous avons pu constater que des catalogues établis couvraient plusieurs années. Une preuve que l'élaboration de ces catalogues n'est pas régulière. A côté de ces catalogues, sont disposées des fiches de prêt que l'utilisateur doit soigneusement remplir et les donner au responsable du service de prêt des documents avec une pièce d'identité nationale. Le responsable vérifie dans la base WINISIS le nom de l'emprunteur avant d'aller rechercher le document dans les rayons. Les fiches de prêt sont ensuite stockées dans des cartons pour être conservées.

PARAGRAPHE II. Ciblage de l'étude, spécification et vision globale de résolution de la Problématique

1. Inventaire des forces et faiblesses

Après la description du cadre physique et institutionnel de la Faculté des Sciences de la Santé, il convient de procéder à l'inventaire des forces et opportunités dont elle peut se prévaloir pour l'accomplissement de ses missions tout en dégageant les faiblesses et menaces qui peuvent constituer des freins à l'exécution efficiente desdites missions. A cet effet, nous pouvons procéder à:

1.1 L'inventaire des forces

- 1) personnel qualifié et expérimenté ;
- 2) renforcement progressif du parc informatique ;
- 3) existence d'une Connexion WIFI¹ ;
- 4) existence des bases de données de monographies, des thèses et mémoires ;
- 5) disponibilité d'un site Internet ;
- 6) diversification des supports de mémoires ;
- 7) perspective de mise en réseau du parc informatique de la bibliothèque ;
- 8) possibilité de déployer et de gérer un système de gestion informatique.

1.2 L'inventaire des Faiblesses

- 1) personnel submergé par les tâches documentaires ;
- 2) retards dans la restitution des documents ;
- 3) nombre insuffisant d'exemplaires des documents régulièrement demandés ;
- 4) détérioration d'un grand nombre de documents ;

¹ (Wireless Fidelity)

- 5) mauvaise conservation des mémoires non exploités ;
- 6) absence d'un budget d'acquisition des documents ;
- 7) non évaluation du fonds de la bibliothèque ;
- 8) déséquilibre dans le développement des collections ;
- 9) insuffisance de rayonnages ;
- 10) indisponibilité du parc informatique ;
- 11) perte de temps dans les opérations répétitives et rébarbatives ;
- 12) perte des documents.

Tableau n° 1 : Regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt

N	Centres d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Communication des documents.	<ul style="list-style-type: none"> - Insuffisance du nombre d'exemplaires des documents régulièrement demandés ; - Indisponibilité du parc informatique. 	Difficulté de prêt simultané des documents à plusieurs usagers.	Problématique de la diversification des moyens d'accès à l'information.
2	Conservation et préservation des documents.	<ul style="list-style-type: none"> - Détérioration d'un grand nombre de documents ; - Mauvaise conservation des mémoires non exploités ; - Insuffisance de rayonnages. 	Insuffisance des mesures de préservation et de conservation des documents.	Problématique de la préservation des documents et de leur transfert sur des supports numériques.
3	Acquisition des documents.	<ul style="list-style-type: none"> - Absence d'un budget d'acquisition des documents ; - Non évaluation du fonds de la bibliothèque ; - Déséquilibre dans le développement des collections. 	Insuffisance du budget destiné aux acquisitions	Problématique de l'amélioration de la politique d'acquisition des documents.
4	Gestion de la circulation des documents	<ul style="list-style-type: none"> - Absence de suivi des retards dans la restitution des documents ; - perte de temps dans les opérations répétitives et rébarbatives ; - perte des documents. 	Absence d'automatisation du prêt des documents.	Problématique d'une politique de gestion automatisée de la circulation des documents.

2. Spécification et vision globale de résolution de la problématique

2.1 Spécification de la problématique et formulation du sujet

Pour améliorer le fonctionnement de la bibliothèque de la FSS de manière à lui assurer une performance optimale, des réponses doivent être apportées à toutes les problématiques formulées. Ainsi, avons-nous ciblé quatre (4) problématiques que sont :

- 1) la communication simultanée des documents à plusieurs usagers ;
- 2) la problématique de la préservation des documents et leur transfert sur des supports numériques ;
- 3) la problématique de l'amélioration de la politique d'acquisition des documents ;
- 4) la problématique d'informatisation de la fonction de prêt des documents.

Bien que ces problématiques soient toutes importantes, nous nous consacrerons à une seule dont le choix sera guidé par deux préoccupations : le souci de mettre en application les connaissances acquises au cours de notre formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire et la nécessité d'améliorer le service de prêt aux usagers.

En effet, la gestion faite du prêt jusque-là ne semble pas des plus rationnelles. L'état des lieux de la bibliothèque nous révèle le manque d'automatisation de la fonction de prêt des documents. Il est donc capital de résoudre cette problématique en s'occupant des problèmes spécifiques suivants :

- l'absence de suivi des retards dans la restitution des documents ;
- la perte des documents empruntés ;
- la perte de temps dans les opérations répétitives et rébarbatives.

Ainsi, dans le but d'améliorer le service rendu aux usagers et d'apporter notre modeste contribution à la résolution des problèmes y afférents, nous avons

choisi de mener la présente étude sur le thème : **«*l'automatisation du prêt sous KOHA à la Bibliothèque de la Faculté des Sciences de Santé de l'UAC* »**

❖ **justification de la problématique**

L'ensemble des connaissances, d'études de valeur universelle sur l'état complet du bien-être physique, mental et social de l'Homme que constituent les sciences de la santé, fait de ce champ de la recherche, une science entière. Cette particularité qu'elle tient de son objet d'étude, ne permet aucune parcelle d'erreur aux spécialistes de la santé, que ce soit dans le traitement des pathologies que dans la publication des résultats de recherches. Ceci suppose une bonne documentation et des connaissances requises, pour effectuer des diagnostics et prescrire des traitements efficaces dans les cas de maladie. D'où la nécessité de dynamiser le service de l'information et de la documentation de la Faculté des Sciences de la Santé.

Dans l'exécution de ses missions, la bibliothèque veille à rapprocher l'étudiant des ressources informationnelles dont elle dispose, puisqu'elle constitue un creuset qui offre à ses bénéficiaires des sources d'information. Toutefois, pour être performant, le service doit réduire la perte des documents empruntés par les usagers.

En effet, beaucoup de documents sont perdus pour raison de mauvaise conservation des fiches de prêt. Ces fiches pré-imprimées que l'utilisateur remplit avant d'emprunter les documents, sont entassées dans des casiers sans aucune précaution. Cet état de chose ne permet pas le suivi des retards accusés dans la restitution des ouvrages. Le contrôle des retards ne peut se faire sans un rangement préalable des fiches de prêt à domicile ; puisqu'il faudrait connaître les personnes concernées et les cas de pénalité adaptés aux retards. Autrement dit, le professionnel de l'information ne peut pas lancer des mises en garde à l'endroit des usagers indéclicats. La perte des documents ainsi constatée, par manque de suivi des retards, diminue la probabilité de la communication des

titres dans la collection.

Pour atténuer ce problème, la bibliothèque a réalisé sous WINISIS une base de données des usagers réels de son fonds documentaire. Mais puisqu'il n'est pas un système intégré de gestion des bibliothèques, la gestion de prêt dans cette base est rébarbative. Pour chaque prêt, le spécialiste est obligé d'entrer les informations suivantes : le titre du document, le nombre de documents empruntés, la date de prêt, la date de retour. Il s'agit là encore des informations limitées dans le temps, puisqu'à la restitution des ouvrages ces informations sont effacées de la base, alors qu'elles devraient être exploitées à d'autres fins. Une telle gestion est-elle bénéfique pour la bibliothèque de la Faculté des Sciences de la Santé ? Pouvons-nous affirmer que le logiciel WINISIS permet une gestion efficiente de la circulation des documents ?

Il ressort de ce qui précède que l'automatisation du prêt est un grand défi pour la Bibliothèque de la FSS. En effet, il facilite la gestion des documents et permet notamment, de contrôler leurs mouvements au niveau des usagers.

2.2 Vision globale de résolution de la problématique

Pour résoudre cette problématique, nous avons dégagé trois problèmes spécifiques qui nous ont permis de fixer trois objectifs afin de poser des hypothèses. Ensuite, nous avons procédé à deux enquêtes à partir de deux groupes cibles différents à savoir les usagers et le personnel, suivi d'un entretien avec les professionnels de la FSS pour la collecte des données dont l'analyse conduira à vérifier les hypothèses de notre recherche, et passer en revue les contributions de certains auteurs sur le sujet de l'étude.

Enfin, nous essayerons de proposer des solutions pour une meilleure *automatisation du prêt sous Koha à la Bibliothèque de la Faculté des Sciences de Santé de l'UAC*.

SECTION II : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée

PARAGRAPHE I. Objectifs et hypothèses de l'étude

1. Objectifs

Les objectifs de l'étude permettent de déterminer le but précis à atteindre par la recherche. Il s'agit donc des sources ayant suscité l'étude et dont le caractère fiable n'est plus à démontrer.

Nous pensons les aborder à travers un objectif général et trois objectifs spécifiques.

1.1. Objectif général

- ✓ Faciliter la circulation des documents.

1.2 Objectifs spécifiques

- ✓ Gérer les retards et les pénalités ;
- ✓ Réduire la perte des documents ;
- ✓ Alléger les tâches du spécialiste.

2. Hypothèses et tableau de bord de l'étude effectuée

2.1 Hypothèse générale

- ✓ L'absence d'un SIGB adéquat justifie l'absence d'une gestion automatisée de la circulation des documents.

2.2 Hypothèses spécifiques

- ✓ Le manque de rigueur dans la gestion des retards et des pénalités explique l'absence de suivi dans la restitution des documents ;
- ✓ L'Impossibilité de garder la trace du document prêté est à la base des pertes de documents ;
- ✓ L'absence de module de gestion informatisée du prêt justifie la perte de temps dans les opérations répétitives et rébarbatives.

Tableau n° 2 : Tableau de bord de l'étude

Niveau d'analyse		Problématique	Objectifs	Causes supposées	Hypothèse
Niveau Général		Absence d'une politique de gestion automatisée de la circulation des documents	Faciliter la circulation des documents	Manque d'un Système Intégré de Gestion des Bibliothèques (SIGB) adéquat pour favoriser le prêt des documents	Le manque d'un SIGB justifie l'absence d'une gestion automatisée de la circulation des documents
Niveau spécifique	1	manque de suivi des retards dans la restitution des documents	Gérer les retards et les pénalités	Manque de rigueur dans la gestion des retards et des pénalités	Le manque de rigueur dans la gestion des retards et des pénalités explique l'absence de suivi dans la restitution des documents
	2	Perte de documents	Réduire le nombre de pertes des documents	Impossibilité de retrouver la fiche de prêt des documents perdus	L'impossibilité de garder la trace du document prêté est à la base des pertes enregistrées
	3	Perte de temps dans les opérations répétitives et rébarbatives	Alléger les tâches du spécialiste	Absence d'un module de gestion informatisé du prêt	L'absence de module de gestion informatisé du prêt justifie la perte de temps dans les opérations répétitives et rébarbatives

PARAGRAPHE II. Revue de littérature et méthodologie adoptée

1. Revue de littérature

Revue des SIGB libres et choix du logiciel

Avant de s'engager véritablement dans le choix du Système Intégré de Gestion des Bibliothèques, il nous paraît nécessaire de faire la revue des logiciels libres existants et d'en dégager les avantages comparatifs tant du point de vue des fonctionnalités que des normes technico-professionnelles requises.

Normes et standards

En plus des normes de catalogage, le SIGB² doit être compatible avec des normes informatiques destinées à favoriser l'échange des données. Il s'agit notamment des formats :

- MARC (*Machine-Readable Cataloging*). Les formats MARC permettent de décrire les données bibliographiques contenues dans les catalogues de bibliothèques (UNIMARC, MARC21, etc.).
- ISO 2709 : norme internationale qui définit un format d'échange informatique de notices (bibliographiques ou autres).

Modules et fonctions

Généralement, les Systèmes de Gestion des Bibliothèques offrent séparément ou ensemble dans un même système, les modules de gestion bibliothéconomique. Dans le cas où tous les modules sont intégrés dans un seul et même système, on parlera de SIGB. Le système que nous désirons devra intégrer en un, tous les modules, donc un SIGB qui offrira les modules suivants :

- **Acquisitions** : pour la gestion des acquisitions, des budgets, des fournisseurs. Ce module se consacre aussi à l'édition et la réception des factures, la gestion de différentes devises et des remises éventuelles.
- **Catalogage** : catalogage des notices bibliographiques au format MARC.

² Système Intégré de Gestion des Bibliothèques

- **Circulation** : la gestion de toutes les transactions de documents : prêt, retour, réservations, communication, gestion des pénalités de retard.
- **Catalogue** : le catalogue sera à la fois professionnel et public (OPAC³). La recherche sera possible sur différents champs et sera simple et avancée.
- **Editions** : édition de listes : lettres de relance aux fournisseurs ou aux lecteurs, catalogues thématiques ou topographiques, bons de commande, liste de lecteurs, etc.
- **Administration** : paramétrage, sauvegardes, importations/exportations, traitements sur les bases de données.
- **Statistiques** : les statistiques devront porter sur l'utilisation du système par les utilisateurs en l'occurrence.

Revue de quelques SIGB libres

- PMB

PMB (Pour Ma Bibliothèque) est un logiciel libre basé sur des technologies ouvertes (PHP, MySQL) et sur les normes de la profession. Il s'installe très facilement sur un serveur web (local ou distant). Les informations sont stockées au format XML, ce qui offre une garantie pour la pérennité des données. PMB s'administre et s'utilise avec un navigateur Web, il fonctionne aussi bien sous Windows que sous Unix/Linux. Point faible : certains champs UNIMARC ne sont pas présents dans la grille de catalogage. Mais on peut toujours les y ajouter manuellement.

- ABCD

ABCD (Automatisation des Bibliothèques et Centres de Documentation) est un système intégré de gestion de bibliothèques basé sur ISIS qui dispose des modules: installation, administration, utilisation, gestion du prêt, catalogage, bulletinage, OPAC.

C'est un SIGB libre qui utilise aussi les technologies web et dont la dernière

³ Online Public Access Catalog

version a été publiée le 02 juillet 2009. ABCD a la particularité de créer de bases de données propres à ses besoins.

Toutefois, l'importation directe de données d'une base de CDS-ISIS vers une base de données ABCD devient problématique lorsque le nombre d'enregistrements en question est important. Cela est essentiellement dû à l'environnement de travail d'ABCD qu'est le PHP qui en fait, contrôle le temps d'inactivité de l'opérateur.

- KOHA

Il est diffusé sous licence libre et fonctionne avec des technologies ouvertes (PERL, MySQL), tout en étant compatible avec les normes en usage dans les bibliothèques. L'accès professionnel et public se fait avec un navigateur Web. Le point faible de KOHA est clairement l'installation et le paramétrage. Il intègre la quasi-totalité des fonctions bibliothéconomiques en allant de l'acquisition aux statistiques sans occulter le catalogage, le prêt et l'OPAC. KOHA permet la gestion simultanée de plusieurs sites de bibliothèques et autorise le catalogage collectif.

2. Méthodologie de l'étude

Tout travail scientifique pour être fiable, doit suivre une méthodologie. C'est pourquoi, dans le cadre de notre étude, nous avons adopté une méthodologie qui est la suivante :

Dans un premier temps, une revue documentaire nous a permis de faire le point de la recherche sur les SIGB et les systèmes d'automatisation des bibliothèques.

Dans un second temps, nous avons procédé à une enquête auprès des usagers internes et externes de la bibliothèque et à un entretien avec les responsables afin de mieux vérifier nos hypothèses.

Revue et exploitation documentaires :

La recherche documentaire constitue l'ensemble des actions, méthodes et procédures ayant pour objet d'extraire d'un ensemble de documents les informations voulues.

Pour cela, nous avons eu recours à deux sources principales d'informations : les bibliothèques et l'Internet.

A la Bibliothèque Patrick Vieyra de l'ENAM, nous avons consulté des monographies et ouvrages de référence.

Sur Internet, nous avons consulté des sites spécialisés en documentation comme.

L'Enquête :

C'est la collecte d'informations auprès du personnel de la bibliothèque et des usagers, réalisée sur la base d'un guide et d'un questionnaire. Grâce à elle, nous avons pu recueillir et analyser les opinions des professionnels sur l'importance de l'automatisation du prêt. Elle nous a par ailleurs, permis de connaître la perception de ces derniers sur la qualité des services qu'offre la bibliothèque. Cette enquête nous permettra de confirmer ou d'infirmer nos hypothèses de départ.

CHAPITRE PREMIER :

Evaluation de l'importance de l'automatisation du prêt

Dans le but de procéder à la résolution de la problématique de notre étude, nous avons dû faire une recherche des données qui y sont relatives. Le présent chapitre est consacré à la méthodologie utilisée pour la collecte des données, à la présentation des données et les résultats de leur analyse.

SECTION I : Collecte et présentation des données

PARAGRAPHE I. Préparation et réalisation de la collecte

I. Identification de la population mère et échantillonnage

1.1 Identification de la population mère

Pour mieux comprendre, apprécier et intégrer les différentes facettes que présente l'automatisation du prêt sous KOHA, il est nécessaire de recueillir la connaissance et les avis des différents acteurs concernés par la thématique en étude.

Ainsi, le choix de la population est défini par un ensemble représentatif, sur lequel doit porter les observations devant servir de référence précise à l'analyse des données et à la formulation des solutions et recommandations pour notre étude. Cela nous amène à considérer, en premier lieu, le personnel de la bibliothèque à cause de son implication directe dans le processus du prêt des documents ; et dans un second temps, les usagers réels et potentiels qui bénéficient des services de la bibliothèque.

1.2 Echantillonnage

L'échantillonnage est défini comme le prélèvement d'une liste d'individus extraits de la population mère afin de procéder à un sondage. En d'autres termes, il s'agit d'une fraction représentative d'une population ou d'un groupe ayant les mêmes caractéristiques de base, à partir desquelles on peut apprécier la population considérée. Ainsi, avons-nous choisi deux groupes expressifs de cette population à savoir :

- ✓ le personnel, composé de *la responsable* et de *deux assistants*, soit trois éléments (3) du premier groupe ; et
- ✓ les usagers réels et potentiels de la bibliothèque, d'où un échantillon de cent (100) personnes constitué des *étudiants*, des *chercheurs* et des *professeurs*.

Tableau n° 3: Moyen d'enquête utilisé par public cible

Cible	Taille de l'échantillon	Moyen
Personnel de la bibliothèque	03	Guide d'entretien
Etudiants	70	Questionnaire
Chercheurs	20	
Professeurs	10	

Source : résultats de l'enquête, Cotonou, Octobre-Novembre 2009

II. Réalisation de l'enquête et limites des données

2.1 Réalisation de l'enquête

Nous avons élaboré deux instruments d'enquête qui sont :

- ✓ le guide d'entretien destiné au personnel nous a permis d'affirmer ou infirmer les hypothèses de l'étude ; et
- ✓ le questionnaire adressé aux usagers réels et potentiels de la bibliothèque. Le questionnaire a permis d'obtenir des données pertinentes dont le taux de recouvrement au sein de l'échantillon se présente comme suit :

Tableau N° 4: Répartition et taux de recouvrement des questionnaires

Catégories d'enquêtés	Questionnaires distribués		Questionnaires non restitués		Questionnaires effectivement utilisés	
	effectif	pourcentage	effectif	pourcentage	effectif	Pourcentage
Chercheurs	20	20%	00	00%	20	20%
professeurs	10	10%	00	00%	10	10%
Etudiants	70	70%	02	02%	68	68%
Total	100	100%	02	02%	98	98%

Source : résultats de l'enquête, Cotonou, Octobre-Novembre 2009

100 usagers ont été enquêtés sur 98 réponses obtenues, soit un taux de réalisation de 98%.

L'enquête a été réalisée pendant la période allant du 1er Octobre au 30 Novembre 2009.

2.2 Limites des données

Les limites des données de l'enquête sont liées à la marge d'erreur due à la négligence de certains qui ont rempli de manière expéditive le questionnaire ; ce qui pourrait remettre en cause la justesse de certaines réponses. Précisons tout de même que ces limites n'affectent pas la fiabilité de l'analyse de nos résultats.

PARAGRAPHE II. Présentation des données statistiques

1. Présentation des données du questionnaire

❖ Le questionnaire

Tableau N° 5: fréquentation de la Bibliothèque de la FSS

Fréquentation de la bibliothèque de la FSS	Nombre de réponses	Pourcentage de réponse
Oui	42	42,86%
Non	00	00%
Quelque fois	56	57,14%
Total	98	100%

Source : résultats de l'enquête, Cotonou, Octobre-Novembre 2009

57,14% des usagers affirment fréquenter quelques fois la bibliothèque de la FSS, contre 42,86% qui sont réguliers à la bibliothèque.

Tableau N° 6: Appréciation des services offerts par la Bibliothèque

Services offerts par la bibliothèque	Nombre de réponses	Pourcentage de réponse
Très Bien	00	00%
Bien	38	38,80%
Passable	60	61,20%
Médiocre	00	00%
Total	98	100%

Source : résultats de l'enquête, Cotonou, Octobre-Novembre 2009

61,20% des usagers ont répondu passable quant à la question sur l'appréciation des services offerts par la bibliothèque. 38,80% trouvent bien les services de la bibliothèque.

Tableau N° 7: Satisfaction du service de prêt

Satisfaction du service de prêt	Nombre de réponses	Pourcentage de réponse
Oui	41	41,84%
Non	57	58,16%
Total	98	100%

Source : résultats de l'enquête, Cotonou, Octobre-Novembre 2009

L'appréciation positive du service de prêt par les utilisateurs est de 41,84% contre 58,16% qui le trouvent insatisfaisant.

Tableau N° 8 : Disponibilité des documents demandés

Documents disponibles	Nombre de réponses	Pourcentage de réponse
Oui	17	17,35%
Parfois	70	71,43%
Non	11	11,22%
Total	98	100%

Source : résultats de l'enquête, Cotonou-Novembre 2009

71,43% des utilisateurs reçoivent parfois les documents dont ils font la demande, tandis que 17,43% affirment que les documents sont toujours disponibles lorsqu'ils font la demande, et 11,22% disent ne pas recevoir les ouvrages demandés.

Réponse à la question sur les types de prêt qu'offre la Bibliothèque de la FSS

Les usagers sont unanimes, soit 100%, sur les types de prêt qu'offre la bibliothèque à savoir : la consultation sur place et le prêt à domicile.

Tableau N° 9 : Durée de prêt à domicile

Durée de prêt à domicile	Nombre de réponses	Pourcentage de réponse
Plus de 2 semaines	00	00%
2 semaines	98	100%
48 heures	00	00%
24 heures	00	00%
Total	98	100%

Source : résultats de l'enquête, Cotonou, Octobre-Novembre 2009

100% des utilisateurs approuvent que la durée de prêt à domicile est de deux (2) semaines, outre la consultation sur place.

Tableau N°10 : Connaissance des pénalités liées aux retards dans la restitution des documents

Connaissance des pénalités	Nombre de réponses	Pourcentage de réponse
Oui	49	50%
Non	49	50%
Total	98	100%

Source : résultats de l'enquête, Cotonou, Octobre-Novembre 2009

La moitié des personnes interrogées a connaissance des pénalités liées aux retards. Les avis sont donc partagés.

2. présentation des données du guide d'entretien

❖ Guide d'entretien

Tableau N°11 : Utilisation aisée des fiches de prêt

Utilisation aisée des fiches de prêt	Nombre de réponses	Pourcentage de réponse
Oui	01	33,33%
Non	02	66,67%
Total	03	100%

Source : résultats de l'enquête, Cotonou, Octobre-Novembre 2009

Le personnel de la bibliothèque affirme, à raison de 66,67% que les usagers n'utilisent pas aisément les fiches de prêt.

Tableau N° 12 : Moyen de conservation des fiches de prêt

Moyen de conservation	Nombre de réponses	Pourcentage de réponse
Cartons	02	66,67%
Tiroirs	00	00%
Armoires	01	33,33%
Total	03	100%

Source : résultats de l'enquête, Cotonou, Octobre-Novembre 2009

66,67% des enquêtés affirment que les fiches de prêt sont conservées dans des cartons, contre 33,33% qui affirment qu'elles sont conservées dans des armoires. Ce qui signifie que le plus grand nombre des fiches de prêt sont conservées dans des cartons plutôt que dans des armoires.

Tableau N° 13 : Existence d'un ordre de rangement des fiches

Existence d'un ordre de rangement des fiches	Nombre de réponses	Pourcentage de réponse
Oui	01	33,33%
Non	02	66,67%
Total	03	100%

Source : résultats de l'enquête, Cotonou, Octobre-Novembre 2009

66,67% des membres du personnel de la bibliothèque reconnaissent que les fiches de prêt ne sont pas rangées suivant un ordre précis. 33,33% parlent d'un classement par jour et par mois.

Réponse à la question sur la conservation des fiches par type de prêt

La totalité des enquêtés a reconnu que les fiches ne sont pas séparées par type de prêt.

Tableau N° 14 : Existence d'un système Intégré de gestion des bibliothèques

Existence d'un SIGB	Nombre de réponses	Pourcentage de réponse
Oui	00	00%
Non	03	100%
Total	03	100%

Source : résultats de l'enquête, Cotonou, Octobre-Novembre 2009

Le personnel a reconnu à 100% l'inexistence d'un système intégré de gestion des bibliothèques.

Réponse à la question posée au personnel : sur les types de prêt

Le personnel a été unanime sur le type de prêt à la bibliothèque de la FSS. Il s'agit de la consultation sur place et le prêt à domicile.

Tableau N° 15 : Durée de prêt d'un document à domicile

Durée de prêt à domicile	Nombre de réponses	Pourcentage de réponse
Plus de 2 semaines	00	00%
2 semaines	03	100%
48 heures	00	00%
24 heures	00	00%
Total	03	100%

Source : résultats de l'enquête, Cotonou, Octobre-Novembre 2009

La durée de prêt à la bibliothèque est de deux (2) semaines. Ce que le personnel confirme à 100%.

Tableau N° 16 : Nombre d'exemplaires par document

Nombre d'exemplaires par documents	Nombre de réponses	Pourcentage de réponse
2 à 5 exemplaires	02	66,67%
1 à 57 exemplaires	01	33,33%
Total	03	100%

Source : résultats de l'enquête, Cotonou, Octobre-Novembre 2009

La bibliothèque dispose, d'après le personnel, de deux à cinq (2 à 5) exemplaires par document. Mais il existe quelques documents en cinquante-sept (57) exemplaires.

Tableau N° 17 : Suffisance du nombre d'exemplaires par rapport à la demande

Suffisance du nombre d'exemplaires par rapport à la demande	Nombre de réponses	Pourcentage de réponse
Oui	00	00%
Non	03	100%
Total	03	100%

Source : résultats de l'enquête, Cotonou, Octobre-Novembre 2009

La réponse du personnel a été unanime quant à l'insuffisance du nombre d'exemplaires des documents.

Tableau N° 18 : Cas de retards dans la restitution des documents

Retards dans la restitution des documents	Nombre de réponses	Pourcentage de réponse
Très souvent	03	100%
Souvent	00	00%
Non	00	00%
Total	03	100%

Source : résultats de l'enquête, Cotonou, Octobre-Novembre 2009

Les cas de retards sont très souvent constatés par le personnel de la bibliothèque.

Tableau N° 19 : Application des pénalités

Application des pénalités	Nombre de réponses	Pourcentage de réponse
Oui	00	00%
Non	03	100%
Total	03	100%

Source : résultats de l'enquête, Cotonou, Octobre-Novembre 2009

D'après la réponse des professionnels au sujet de cette question, aucune pénalité n'est appliquée.

Tableau N° 20 : Perte des documents

Perte des documents	Nombre de réponses	Pourcentage de réponse
Oui	03	100%
Non	00	00%
Total	03	100%

Source : nos enquêtes

100% du personnel affirme qu'il y a des pertes de document

Tableau N°21 : Retrouver la trace des documents perdus

Retrouver la trace des documents perdus	Nombre de réponses	Pourcentage de réponse
Oui	00	00%
Non	01	33,33%
Parfois	02	66,67%
Total	03	100%

Source : nos enquêtes

66,67% des enquêtés affirment que parfois ils retrouvent les traces des documents perdus. Tandis que 33,33% disent qu'ils ne retrouvent pas les traces de ces documents.

Qu'attendez – vous de la bibliothèque et quelles sont vos suggestions ?

A cette question, les personnes interrogées ont formulé les propositions ci-après:

- augmenter le nombre des documents les plus utilisés par les étudiants ;
- acquérir de nouveaux documents au programme car beaucoup sont souvent vieux ;
- multiplier les fiches de prêt de manière à ce qu'elles soient toujours disponibles ;
- permettre les recherches de documents sur ordinateur ;
- servir réellement les livres demandés même si les références sont les mêmes ;

- doter la bibliothèque de nouveaux ouvrages en tenant compte des quatre (4) entités de la faculté ;
- installer une boîte à suggestion ;
- interdire aux usagers de jouer de la musique dans la salle de lecture.

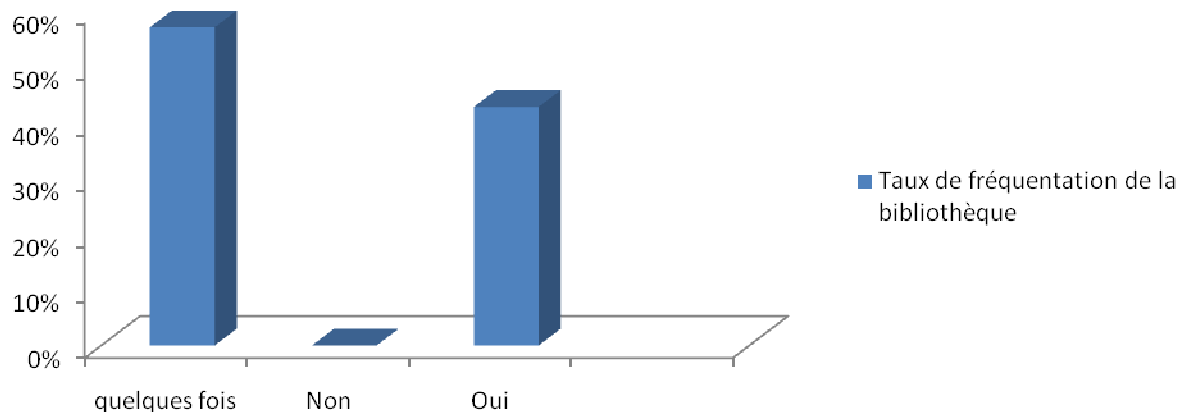
SECTION II : VERIFICATION des hypothèses et élaboration du diagnostic

PARAGRAPHE I. Analyse des données et vérification des hypothèses

1. Analyse des données

L'analyse des données est réalisée à partir des différentes rubriques issues de l'enquête.

✓ fréquentation de la Bibliothèque de la FSS

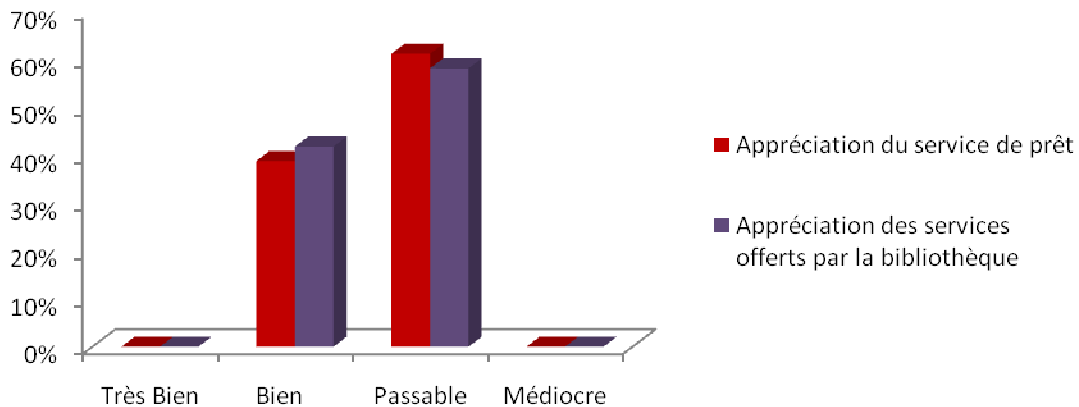


Graphique 1: Taux de fréquentation de la bibliothèque de la FSS

La bibliothèque de la Faculté a pour objectif premier la satisfaction des besoins des usagers. La qualité des prestations influe sur le nombre d'usagers qui la fréquente. Ainsi, 57,14% des usagers affirment avoir recours quelque fois aux prestations de la bibliothèque. Contre 42,86% qui y ont souvent recours. Cependant, ce pourcentage est à relativiser puisqu'un nombre élevé d'usagers ne voudra pas signifier que ceux-ci sont satisfaits des services offerts. Car,

beaucoup d'étudiants préfèrent se retirer à la bibliothèque pour lire les cours qu'ils reçoivent en classe. Toutefois, le taux de fréquentation devrait inciter les documentalistes à plus d'innovation pour mieux remplir leur mission.

✓ **Appréciation des services offerts par la Bibliothèque et le service de prêt**

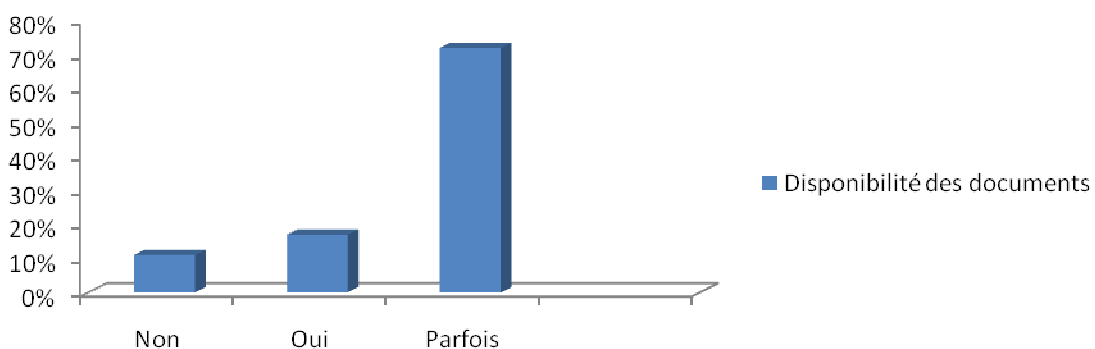


Graphique 2: Appréciation des services de la bibliothèque par les usagers

61,20% trouvent que la qualité des services offerts est acceptable, tandis que 38,80% les trouvent bien. Ce qui explique que l'utilisateur a un plus grand besoin que la bibliothèque n'arrive pas à satisfaire encore. Ce pourcentage est au delà de la moyenne. C'est pourquoi, il faut améliorer et innover par de nouveaux services les activités de la bibliothèque.

En outre, le pourcentage des enquêtés qui trouvent convenables le service de prêt est de 41,84% contre 58,16% qui ont une appréciation négative de ce service. D'où, l'intérêt pour la bibliothèque de moderniser sa prestation.

✓ **Disponibilité des documents demandés**



Graphique 3 : Disponibilité des documents demandés

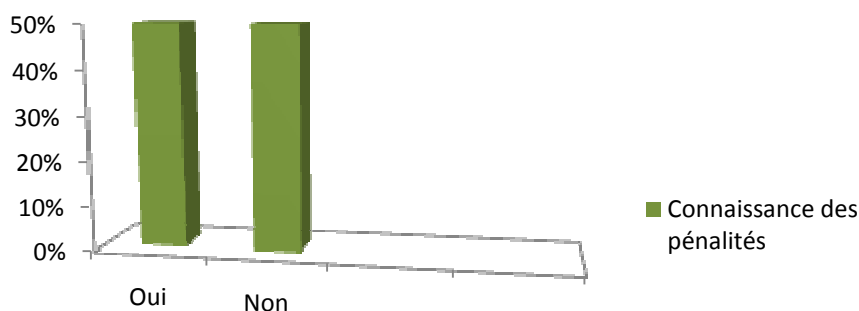
71,43% des utilisateurs ont parfois les documents dont ils font la demande, tandis que 17,35% affirment que les documents sont toujours disponibles lorsqu'ils formulent leur demande, et 11,22% disent ne pas recevoir les ouvrages réclamés.

Le taux élevé des utilisateurs qui ne reçoivent pas toujours les documents demandés se justifie par le nombre d'exemplaires insuffisant des ouvrages régulièrement consultés. Cette insuffisance d'exemplaire associée au manque de rigueur dans la gestion des retards et des pénalités ne peuvent jamais contribuer à la disponibilité des documents.

✓ La durée de prêt des documents

Le questionnaire auprès du personnel a confirmé que la durée de prêt à domicile qui est de deux (2) semaines est renouvelable une fois. Cela permet à un usager de garder avec lui, près d'un mois, un document. Cette période ne facilite pas le service de prêt d'autant plus que les documents régulièrement demandés ne sont pas en plusieurs exemplaires.

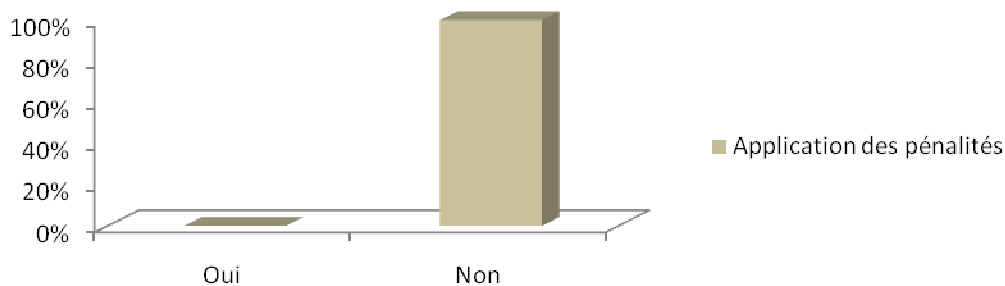
✓ Connaissance des pénalités liées aux retards dans la restitution des documents



Graphique 4 : Connaissance des pénalités liées aux retards

La moitié des usagers n'ont pas connaissance des pénalités liées aux retards dans la restitution des documents. Ce qui explique un manque de communication entre le personnel et les usagers. La méconnaissance des pénalités est aussi due au peu de communication qui est fait autour.

✓ Application des pénalités

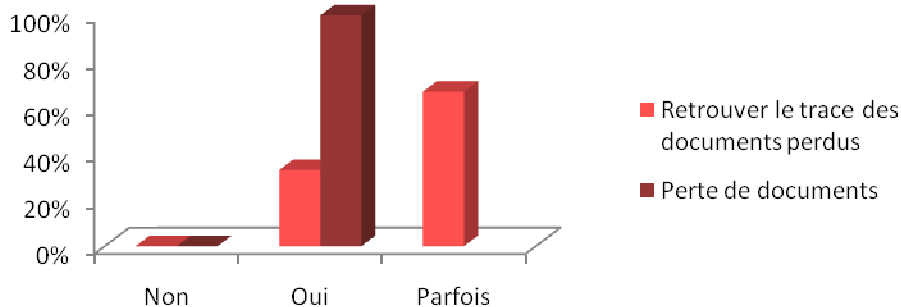


Graphique 5 : Application des pénalités à la bibliothèque de la FSS

Le constat fait est qu'aucune sanction n'est appliquée dans la gestion du prêt des documents.

Ce constat ne permet pas au personnel de la bibliothèque de gérer les réservations des ouvrages auprès des usagers.

✓ Enregistrement des documents perdus et possibilité de retrouver leurs traces



Graphique 6 : La trace des documents perdus

Le personnel de la bibliothèque retrouve parfois la trace des documents perdus. Les titres des œuvres non retrouvées, constituent un facteur favorable au bruit documentaire qui nourrit l'insatisfaction de l'utilisateur lors des recherches. Les données statistiques le confirment à raison de 66,67%.

1. Vérification des hypothèses

L'analyse étant faite, nous allons procéder à la vérification des hypothèses établies. Nous essayerons d'apprécier le degré de la validité des hypothèses de l'étude sur la base de l'analyse des données de l'enquête afin d'établir le diagnostic.

Pour ce faire, nous considérerons les questions relatives aux hypothèses qui sous-tendent notre étude. Les réponses à chacune des questions, nous amèneront à considérer les hypothèses comme :

- totalement vérifiée, si l'évaluation de la réponse justifie l'hypothèse à 60% ou plus ;
- partiellement vérifiée, si les statistiques vérifient l'hypothèse entre l'intervalle de 50% à 60% ;
- non justifiée, si l'évaluation contredit l'hypothèse à moins de 50%.

✓ **vérification de l'hypothèse spécifique N°1** liée au manque de rigueur dans la gestion des retards et des pénalités

- Le résultat de l'enquête suite à la question : "quel peut être le pourcentage de l'application des pénalités ?" nous donne 00% ; et
- La réponse à la question : "l'application des pénalités est-elle respectée ?" est "NON" à 100% pour l'ensemble du personnel interrogé.

L'hypothèse N°1 est donc entièrement vérifiée.

✓ **vérification de l'hypothèse spécifique N°2** : Impossibilité de garder la trace du document prêté

L'hypothèse N° 2 se vérifie à partir des réponses aux questions suivantes :

- "enregistrez-vous des pertes de documents dans votre fonds documentaire ?" nous a permis d'enregistrer la réponse "OUI" à 100% ;

- “arrive-t-on à retrouver leurs traces ?” est une préoccupation à laquelle le personnel a répondu “parfois” à 66,67%.

Nous pouvons conclure que l'hypothèse spécifique N°2 est totalement vérifiée.

- ✓ **vérification de l'hypothèse spécifique N°3** : Absence de module de gestion informatisée du prêt.
- la réponse à la question : “la bibliothèque dispose-t-elle d'un système intégré de gestion des bibliothèques ?” est “Non” à 100% de l'ensemble du personnel interrogé.

L'hypothèse spécifique N°3 est également vérifiée.

PARAGRAPHE II. Etablissement du diagnostic

1. Diagnostic des problèmes spécifiques

Diagnostic du problème spécifique 1

L'absence de suivi dans la restitution des documents est à la base du manque de rigueur dans la gestion des retards et des pénalités.

Diagnostic du problème spécifique 2

Les pertes enregistrées sont dues à la difficulté de garder la trace du document prêté.

Diagnostic du problème spécifique 3

La perte de temps dans les opérations répétitives et rébarbatives à pour cause l'absence d'un module de gestion informatisé du prêt.

2. SYNTHESE DU DIAGNOSTIC

Les raisons des problèmes identifiés par rapport à l'automatisation du prêt lors de l'analyse se lisent à travers la formulation définitive des hypothèses testées. La vérification de ces hypothèses donne le diagnostic qui se résume par le tableau ci-après:

Tableau N°22 : Synthèse du diagnostic

N°	PROBLEMES SPECIFIQUES	DIAGNOSTIC ETABLI
1	Manque de suivi des retards dans la restitution des documents	L'absence de suivi dans la restitution des documents est à la base du manque de rigueur dans la gestion des retards et des pénalités.
2	Perte de documents	Les pertes enregistrées sont dues à la difficulté de garder la trace du document prêté.
3	Perte de temps dans les opérations répétitives et rébarbatives	La perte de temps dans les opérations répétitives et rébarbatives est due à l'absence d'un module de gestion informatisé du prêt.

Après le diagnostic établi, le second chapitre de ce travail sera consacré à la fois aux approches de solutions et les conditions de mise en œuvre.

CHAPITRE DEUXIEME :

Les approches de solutions et les conditions de mise en œuvre

Nous aborderons dans ce dernier chapitre, les approches de résolution des différents problèmes spécifiques qui sont à la base de notre étude de recherche puis, nous ferons des suggestions pour parvenir à la mise en application de ces solutions.

SECTION I : Les dispositifs expérimentaux pour l'automatisation du prêt sous KOHA

Nous avons essayé d'expérimenter, pendant notre stage à la bibliothèque de la Faculté des sciences de santé, le système d'automatisation du prêt avec un système intégré de gestion des bibliothèques. La gestion du prêt envisagée par les professionnels en charge de la bibliothèque et le résultat des enquêtes réalisées, nous ont permis de réaliser l'automatisation du prêt en suivant deux étapes principales à savoir :

- Procéder au récolement et à la mise à jour des bases de données des documents et des usagers réels de la bibliothèque ;
- Paramétrer les modules “prêt et lecteurs” pour la circulation des documents après installation du SIGB choisi.

Réussir l'application de ces deux points, dans la démarche de résolution de notre problématique, constitue les approches d'éradication de chaque cause réelle à sa base.

PARAGRAPHE I. Récolement et mise à jour des bases de données des documents et des usagers réels de la bibliothèque

La gestion automatique du prêt des documents nécessite un travail de récolement et de mise à jour des différentes bases de données nécessaires au prêt. Toutefois, ces bases ne sont efficaces que lorsqu'il est possible de croiser la base de données des documents et celles des usagers entre elles. C'est pourquoi le SIGB constitue, pour notre époque, le système fiable et facile pour la gestion automatisée du prêt.

Pour cela, nous présenterons dans un premier temps, la nécessité d'effectuer le récolement, c'est-à-dire l'inventaire du fonds documentaire de la

bibliothèque ; et dans un second temps, nous ferons la mise à jour de la base de données des documents et de celles des usagers.

1. Récolement du fonds documentaire de la bibliothèque

1.1 Les avantages du récolement

Le personnel de la bibliothèque de la Faculté des Sciences de Santé est confronté à divers problèmes dans l'exécution de ses missions. L'un de ces problèmes est libellé par la question : comment faire connaître les documents et veiller à leur bonne circulation ?

Il est évident que le retard dans la restitution des documents et la perte des ouvrages ne sont pas des situations pouvant nous permettre de répondre à la question posée. Le spécialiste de l'information documentaire pour y remédier, doit tout d'abord, ne publier dans les catalogues de sa bibliothèque que les titres présents dans sa collection. Et la seule manière de s'y prendre serait de procéder au récolement du fonds de la bibliothèque.

L'exécution de cette tâche lui permet d'avoir une idée exhaustive du nombre des documents de son fonds et de connaître les titres de publications absentes des rayonnages. L'autre avantage est de corriger les erreurs de rangement et diminuer ainsi, le nombre de documents égarés.

Mais de quelle manière le personnel de la bibliothèque a-t-il pu réussir cette activité qui semble fastidieuse ?

1.2 Réalisation du récolement

Le récolement tel que défini comme l'inventaire du fonds documentaire de la bibliothèque amène le personnel à effectuer un contrôle physique de l'ensemble de ses documents.

Il est question de s'assurer à la fin du récolement de la correspondance des éléments de description que porte le support physique, en l'occurrence le livre, avec la liste des documents dans la base de données.

Ainsi, pour l'exécution de cette tâche, les professionnels de l'information documentaire de la bibliothèque nous ont demandé d'élaborer une fiche de récolement contenant les informations suivantes :

- la cote du document : elle détermine de manière générale le domaine de connaissance du cadre de classement utilisé par l'institution. Ce qui nous permet de vérifier l'exactitude de la place de l'ouvrage sur les rayonnages ;
- le titre du document : il est un groupe de caractères nommant la publication et permettant d'avoir une idée de son contenu. Il constitue avec le nom de l'auteur, la première zone de la description bibliographique du document et donc facilite son identification ;
- l'auteur représente la personne, physique ou morale, responsable de la création du contenu intellectuel ou artistique de la publication ;
- le numéro d'enregistrement oriente la vérification des éléments portés sur la monographie et le périodique de la FSS à leurs correspondances dans les répertoires respectifs ; et
- l'année d'édition ou de publication du document.

Capture d'écran N°1 : Fiche de récolement des ouvrages de la FSS



Numéro	Auteur	Titre	Cote	Date
2768	Colloque...	L'année en réanimation médicale	WB 9 COL	1971
6793	Eschwege E.	Essais thérapeutiques : mode d'emploi	WB 9 ESS	1994
3501	Congrès ...	Congrès français de médecine ...	WB 9 CON	1953
8723-8724-8725- 8727-8729	Médecine DIGEST	Dictionnaire thérapeutique : édition Afrique francophone	WB 13 DIC	2000
4114-4115	Henri Mondor et Robert Delaré	Somme de médecine contemporaine : la Pathologie	WB 22 SOM	1952
4113-5596	Léon Binet et Alfred Gigon	Somme de médecine contemporaine : la Recherche	WB 22 SOM	1951
7172	J.Arcq et H.Memnier	Propédeutique médicale	WB 18 ARC	1977
3665	William R. Tyldesley	Sémiologie orale	WB 17 TYL	1983
4109-4112	Maurice Bariéry	Nosologie	WB 15 BAR	1967
6644-6814-7246- 7412-7413-7415- 7416-7417-7418-	André Mazer et Marc Sankalé	Guide de médecine en Afrique et océan indien	WB 50- H GUI	1988

Source : document de la bibliothèque de la FSS, réalisée au mois d'Octobre 2009

Les informations relevées et consignées sur la fiche de récolement telle que présentée par la figure, nous permettent de concevoir une liste de publications absentes des rayonnages.

Bien que le récolement soit une condition nécessaire pour le prêt des documents, il n'est pour autant suffisant s'il n'existe pas des bases de données fiables à l'exploitation du prêt.

2. Mise à jour des bases de données des documents et des usagers réels de la bibliothèque

Le service de l'information et de la documentation de la FSS a deux bases de données pour la gestion du prêt : la base de données des documents et celle des usagers réels de la bibliothèque.

2.1 Mise à jour de la base de données des documents

La base de données des documents renseigne le professionnel sur les caractéristiques du support physique de l'information tout en lui facilitant la recherche à travers la base. Sa mise à jour s'effectue en soustrayant de la base de données, les documents considérés comme perdus. Mais n'oublions pas que les descriptions de documents extraits de la base sont conservées par la bibliothèque et consignées à qui de droit. Le résultat d'extraction de ces documents offre une appréciation juste du fonds documentaire du service.

Ses bases ont été élaborées jusqu'ici sous WINISIS.

Mais dans l'objectif de réaliser la gestion interne du prêt sous KOHA à la bibliothèque de la FSS, nous avons eu à intégrer au logiciel, les données de la base des monographies déjà existant sous le format "MARC 21". Car le responsable du service de prêt avait fait ce travail préalable lors d'une formation à l'usage de KOHA.

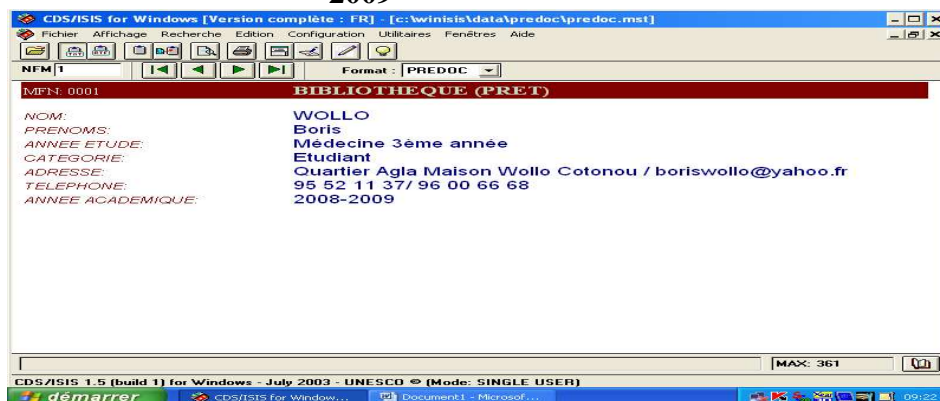
2.2 Mise à jour de la base des usagers réels de la bibliothèque

La mise à jour de la base de données des usagers s'effectue, toutes les fois qu'un usager dépose une demande de consultation et que son nom ne figure pas dans la base.

En effet, le personnel en charge du service de prêt vérifie l'identité de l'emprunteur dans la base de données à partir de son patronyme. Quand l'intéressé n'est pas encore inscrit, le responsable du prêt lui fait remplir les renseignements nécessaires pour la constitution du fichier informatique individuel de l'utilisateur.

Les renseignements dont a besoin le responsable au service de prêt, se présentent comme suit dans la base de données :

Capture d'écran N°2 : base de données des usagers de la FSS sous winisis de l'année 2009 –



Source : document de la bibliothèque de la FSS, réalisée au mois d'Octobre 2009

Disposer des bases de données des ouvrages et des usagers constitue un facteur d'organisation de la circulation des documents. Mais, posséder des bases de données sous WINISIS qui ne facilite pas la gestion automatisée du prêt, est loin de résoudre l'option de la bonne circulation des documents. Aussi, faudrait-il alors développer un système approprié à la gestion automatique de la circulation des ouvrages.

Telle sera notre préoccupation dans le second paragraphe de la présente section.

PARAGRAPHE II. Paramétrage du module de circulation des documents après l'installation du SIGB choisi

Veiller à la bonne circulation des ouvrages est l'une des missions assignées à la bibliothèque de la FSS. Le personnel en charge du service de documentation ne peut assumer parfaitement cette fonction s'il n'existe pas une certaine rigueur dans le suivi des retards. Surtout, lorsqu'il s'agit de garder la trace des documents prêtés, pour qu'en cas de retard, des relances de mise en garde soient adressées aux intéressés. Cette gestion, au niveau des fiches de prêt, ne peut se faire manuellement à cause du nombre d'étudiants potentiels (régulièrement inscrits) de la faculté des sciences de la santé. C'est pourquoi, l'automatisation du module de prêt et donc de la circulation des documents est une évidence pour freiner la perte des ouvrages et restreindre la durée des retards accusés dans la restitution.

Pour ce faire, nous avons décidé de mener une étude comparative des systèmes intégrés de gestion des bibliothèques qui répondent aux besoins du service de documentation de l'institution.

1. Choix du Système Intégré de gestion des Bibliothèques

Le choix du système à adopter est fonction des différentes applications qu'il est capable d'exécuter et du coût d'investissement. L'option doit être pour la bibliothèque, la réponse aux difficultés de prêt et de la circulation des documents.

Le coût de financement d'un projet, d'exécution d'une activité, est la condition sine qua non à sa réalisation.

1.1 Condition financière de l'installation du SIGB

Les bibliothèques, des facultés et écoles de l'Université d'Abomey-Calavi, ont une ligne budgétaire gratuite quant aux besoins de formation de leurs

étudiants. C'est pourquoi, l'option d'utiliser un système intégré de gestion des bibliothèques libre et/ou gratuite sur le marché public, nous est plus appropriée. Cela, en effet, a orienté la politique nationale d'uniformisation de toutes les bibliothèques publiques d'enseignement supérieur au Bénin.

La Commission Universitaire de Développement (CUD) a choisi le progiciel KOHA pour la réalisation du catalogue collectif de l'UAC.

La Bibliothèque de la FSS, qui est une structure partenaire de la CUD, est directement concernée par le projet de catalogue collectif. C'est à ce titre qu'elle participe à l'adoption de KOHA pour sa gestion.

La réalisation de cette tâche n'occasionne pas un coût financier élevé pour le centre de documentation qui jouit de grands atouts :

Tout d'abord, le fait de disposer d'une connexion WIFI, lui facilite l'accès au site de KOHA et le téléchargement du logiciel. Ensuite, l'existence du parc informatique réduit les dépenses en matériels informatiques.

Enfin, la compétence du personnel et la disponibilité du service de maintenance lui garantit un service de l'entretien.

L'inconvénient de l'option des logiciels libres est le risque d'être piraté à cause de "l'open source". Mais quand le domaine d'activité est le développement et la diffusion du patrimoine culturel, l'open source ne représente pas une menace pour l'industrie culturelle.

1.2 Les fonctions du progiciel KOHA

Les capacités techniques de KOHA sont les raisons qui justifient son choix parmi les autres SIGB en licences libres.

KOHA comprend les fonctions habituelles d'un système intégré de gestion de bibliothèque, à savoir :

- un module d'acquisition (avec gestion budgétaire, commandes, ...) ;

- un module de catalogage, supportant l'intégralité du *format MARC* et la *recommandation 995* pour les exemplaires. Chaque bibliothèque peut définir ses propres grilles de catalogage ;
- un module de gestion des autorités au format MARC ;
- un module de gestion des périodiques et des abonnements ;
- un module de gestion des lecteurs ;
- un module de prêt ;
- un module d'impression de code-barres, qui permet d'imprimer les codes-barres collés sur les documents, afin de les identifier pour le prêt (avec une douchette par exemple)
- une interface de recherche publique (OPAC dans le jargon des bibliothécaires). Ce module gère les étagères virtuelles, les paniers de notices, la réservation, les suggestions d'achat.

L'interface est entièrement paramétrée et peut donc être intégrée au "portail" de la Faculté des sciences de santé. Sa conception tient compte des normes informatiques destinées à favoriser l'échange des données.

Créé depuis l'année 2000 en Nouvelle-Zélande, KOHA est aujourd'hui développé par une communauté internationale.

C'est un système intégré de gestion des bibliothèques (SIGB) complet, utilisable par les bibliothèques et les centres de documentation de toute taille et de toute nature, grâce à ses possibilités de paramétrage très avancées. Cela nous amène à le choisir plutôt que le système ABCD (Automatisation des Bibliothèques et Centres de Documentation) dont l'importation directe, de données d'une base de CDS-ISIS vers une base de données ABCD, se complique lorsque le nombre d'enregistrements est important.

Dans le cadre de notre étude, nous utiliserons particulièrement le module "circulation des documents" pour améliorer le prêt aux usagers.

2. Paramétrage du module de prêt après l'installation du progiciel KOHA

Une utilisation performante des différentes fonctions du logiciel nous impose un choix judicieux des paramètres à prendre en compte, lors de son installation tout comme la définition précise des caractéristiques de chaque module du logiciel.

2.1 Installation du progiciel KOHA

Le logiciel KOHA s'installe suivant le système d'exploitation de l'ordinateur utilisé par l'institution.

Deux grandes étapes définissent l'installation de KOHA à savoir :

Première étape : Par le biais de l'administrateur du serveur, le logiciel est installé sur le système hôte en fonction de ses caractéristiques. Ce script d'installation est basé sur le module Perl MakeMaker. Il gère l'installation des logiciels tiers nécessaires au bon fonctionnement de Koha et la configuration du système de la plate-forme Koha (le serveur Web, le SGBD, etc.) ;

Deuxième étape : Un bibliothécaire ou un documentaliste finalise l'installation du logiciel et sa configuration du point de vue bibliothéconomique grâce à l'administrateur de Koha.

En plus des paramètres réglés pendant l'installation de KOHA, il est très important de paramétrer les différents modules à exploiter.

2.2 Paramètre du module de prêt

Le paramétrage permet au spécialiste de définir avant la première utilisation du module prêt, les caractéristiques des rubriques devant servir à l'exploitation de la circulation des documents. Dans notre cas présent, il sera question des paramètres de :

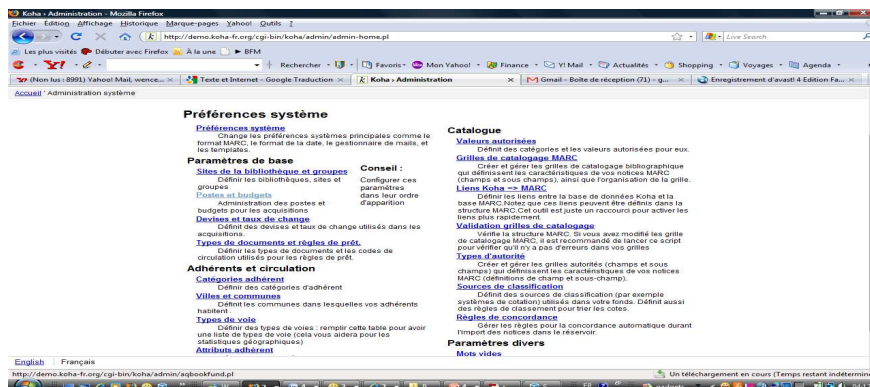
- types de document ;
- catégorie de lecteur ; et
- règles de prêt.

Pour paramétrer une rubrique, il faut cliquer sur son identifiant dans l'onglet paramètre.

2.2.1. Types de document

En cliquant sur « Types de document » dans l'écran des paramètres, l'écran suivant apparaît :

Capture d'écran 3 : paramétrage du type de document sous KOHA



Les types de document sont très importants pour contrôler le fonctionnement de KOHA car :

1. les lecteurs peuvent chercher par types de document,
2. les règles de prêt sont établies par types de document, par types de lecteurs et par sites.

Déterminer les types de document est l'une des premières choses à faire après l'installation du logiciel KOHA.

Il est possible de paramétrer autant de types de documents (périodique, monographie, DVD, etc.) que souhaité. Pour cela il suffit de cliquer sur « Ajouter un type de document ».

Il est alors possible de remplir quatre (4) champs et une case à cocher :

1. le premier champ « Type de document » correspond au code du document (il s'agit de quatre lettres en majuscules correspondant au type de document. Exemple : pour les monographies, on peut écrire MONO)
2. le second, « Description », correspond à l'intitulé exact du type de document. Exemple : Monographie

3. les troisième et quatrième, facultatifs, permettent de mentionner le nombre de renouvellements autorisés et le coût du prêt (dans une devise prédéfinie) si celui-ci est payant
4. la case à cocher « Exclu du prêt » empêche le document d'être prêté.

Une fois les données renseignées, cliqué sur « OK » pour valider.

Pour modifier les paramètres d'un type de document (pour l'exclure du prêt, par exemple), cliquer sur le dossier dans la colonne « Editer » de la page « Gestion des types de documents ».

Pour supprimer un type de document, cliquer sur la poubelle dans la colonne « Supprimer ».

2.2.2. Catégories de lecteur

Pour définir les différents types de lecteurs, cliquer d'abord sur « Catégories de lecteurs » dans l'écran des paramètres :

Capture d'écran 4 : paramétrage des catégories de lecteurs sous KOHA

Code	Nom de la catégorie	Type	Durée de l'abonnement	Age requis	Limite d'âge supérieure	Frais d'inscription	En retard	Frais de réservation		
ETUD	Etudiant	Adulte	13 mois	18 année(s)	99 année(s)	7.00	Non	0.00	Modifier	Supprim
CHI	Chercheur indépendant	Prof.	13 mois	18 année(s)	99 année(s)	13.00	Non	0.00	Modifier	Supprim
PROF	Professeur	Prof.	13 mois	18 année(s)	99 année(s)	13.00	Non	0.00	Modifier	Supprim

Ce paramètre permet de créer autant de catégories de lecteurs que souhaitées. Les enfants et les collectivités disposent d'un symbole spécifique (C pour les enfants ; I pour les collectivités) à utiliser dans le champ code.

Il faut impérativement créer en premier cette catégorie en tapant I ou C dans le premier cadre de recherche puis cliquer sur « **OK** »

A partir de là, il est possible d'ajouter une catégorie collectivité ou enfant. Si ce n'est pas fait, lorsque l'on cherche à rajouter une collectivité dans le module

lecteur, la validation ne se fera pas, le logiciel demandera le prénom et le sexe de la collectivité !

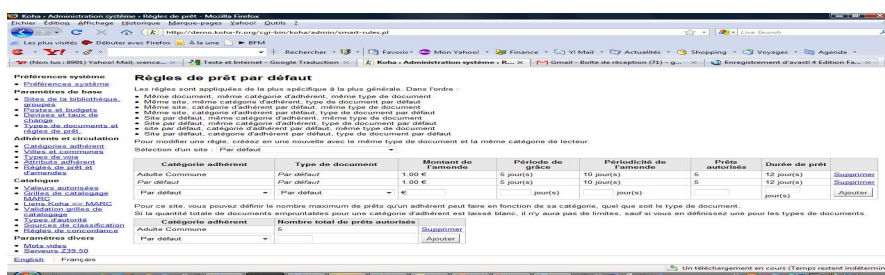
Pour définir de nouvelles catégories de lecteurs, cliquer sur le bouton « **Ajouter une catégorie** ». Apparaissent alors 8 champs à remplir, ils permettent de définir différents droits pour différentes catégories de lecteurs. Seuls 3 d'entre eux sont obligatoires. Il s'agit de :

1. le « **Code catégorie** », obligatoire, comprend deux caractères à définir par le bibliothécaire (par exemple E1 pour les étudiants de 1er cycle)
2. le champ « **Description** », obligatoire, correspond à l'intitulé complet de la catégorie (ex : Etudiants de 1er cycle)
3. le champ « **Durée d'inscription** », facultatif, indique le nombre d'années durant lequel le lecteur est inscrit (exemple : 1 an pour un étudiant et 10 ans pour un enseignant)
4. la « **Limite d'âge supérieure** », obligatoire, indique l'âge maximum pour emprunter (on peut indiquer 999 si on ne souhaite pas qu'il y ait de limite d'âge supérieure)
5. l'« **Age requis** », facultatif, indique l'âge minimum pour emprunter un document
6. les « **Frais d'inscription** » à la Bibliothèque (facultatif)
7. la « **Note de retard demandée** » (facultatif) : répondre par oui ou par non
8. Les « **Droits de réservation** », facultatif, indiquent le montant à payer par réservation, si un tel droit est en vigueur dans la Bibliothèque ;

2.2.3 Règles de prêt

Cliquer d'abord sur « Règles de prêt » dans l'écran des paramètres :

Capture d'écran 5 : les règles de prêt



Cette rubrique permet de définir les règles de prêt, concernant à la fois la durée du prêt, la quantité d'ouvrages à emprunter et les pénalités de retard. Ces dernières peuvent être définies en fonction du type de document et du type de lecteur.

Les types de document et les catégories d'emprunteurs doivent être définis avant de déterminer les règles de prêt. Les types de documents et de lecteurs sont alors affichés dans une grille sur cet écran. Attention, la rubrique avec un astérisque qui se crée automatiquement doit être remplie sinon, lorsque le lecteur voudra emprunter un document, KOHA indiquera sur sa fiche qu'il a faite trop de prêts de documents même s'il n'en a aucun en cours.

Pour paramétrer le prêt, il faut remplir chaque case avec la durée du prêt et le nombre maximum de prêts.

Exemple : 21,5 signifie que l'on peut emprunter des cartes pendant 21 jours et que le prêt est limité à 5 documents. Si rien n'est défini la valeur par défaut est 21,5.

Chaque cellule doit être remplie avec l'amende, l'échéance et la durée des charges. Ainsi 1, 7,7 signifie que l'utilisateur doit 1 Euro d'amende payable au bout de 7 jours, par tranches de 7 jours.

Il est également possible de sélectionner une annexe ou une section si l'on ne souhaite pas appliquer les mêmes règles de prêt aux différentes annexes.

➤ Fonctionnement du module de prêt sous KOHA

Le module de prêt propose trois options : « *Sorties* », « *Retours* » et « *Transferts* ».

. Les sorties

« *Les sorties* » permettent de prêter un document. Après avoir cliquer sur « *Sorties* » pour accéder a cette rubrique, il faut taper le code à barres du lecteur ou son nom pour trouver son compte.

Lorsque KOHA a trouvé le lecteur, une nouvelle case permet de scanner ou de taper l'identifiant du document (en général un code à barres).

Si l'on souhaite que ce document et les documents suivants de cette transaction aient une date de retour autre que celle définie par défaut pour ce type de document, utiliser la case à cocher « ***Date de retour manuelle*** » pour choisir une date de retour définie par le bibliothécaire avant de mettre le code-barres du premier document.

Les retards sont signalés en dessous de la rubrique « ***Catégorie*** » mais aucune typographie particulière ne les signale.

Si le prêt se déroule normalement, l'emprunt apparaîtra immédiatement, en bas de la page, avec les autres emprunts du lecteur. Pour faire un autre prêt, il suffit de mettre le code à barres du nouvel ouvrage dans « ***Code à barres de l'exemplaire*** ».

Si le prêt pose problème, alors un pavé rouge apparaît et le logiciel demande de confirmer le prêt.

Si le prêt est possible mais nécessite une confirmation (comme pour un document réservé), il est alors possible de confirmer ou infirmer le prêt. On peut donc forcer un prêt dans certains cas, mais pas en cas de dépassement du nombre de prêts.

Pour accéder à la fiche du lecteur et la modifier, il faut cliquer sur « ***Détail*** » puis sur « ***modifier*** » dans la partie « ***Information lecteur*** »

Les retours

Pour enregistrer le retour d'un document à la bibliothèque, cliquer sur le bouton « ***Retours*** ».

Pour effectuer le retour, il faut entrer le code à barre du document et valider : le retour est alors effectué. La carte du lecteur n'est pas nécessaire (pour effectuer un nouveau retour, il suffit de répéter l'opération).

En ce qui concerne la réservation d'un document, elle s'effectue à partir de l'OPAC par le lecteur. Le personnel est informé lorsque l'ouvrage revient à la bibliothèque et la place dans la liste d'attente est spécifiée. Il est alors possible

de cliquer sur la fiche du lecteur qui attend l'ouvrage et de mettre une note qui apparaît à l'écran lorsque celui-ci vient emprunter.

. Les transferts et les réservations

Les « Transferts » permettent de transférer un document d'une bibliothèque à une l'autre. Pour effectuer un transfert, il faut choisir la bibliothèque de destination, entrer le code à barre du document et valider. Mais le transfert ne peut se faire que si la bibliothèque appartenait à un réseau Internet.

Dans le cas d'une réservation, l'utilisateur doit remplir convenablement les champs nécessaires aux renseignements à fournir afin d'être sûr de sa réservation.

Capture 6: Accueil OPAC de la FSS

BIBLIOTHEQUE DE LA FACULTE DES SCIENCES DE LA SANTE

Rechercher (BFSS seulement) Tous les mots Aller

Bonjour Sara BOUKARI [Cliquer ici](#) si vous n'êtes pas Bonjour Sara BOUKARI

En prêt Réservations

Réservations (1 en tout)

Titre	Passé	Lieu de retrait	Situation	Modifier
Cheminement d'une action de développement : de l'identification à l'évaluation	14/10/2009	Bibliothèque Faculté des Sciences de la Santé	En attente de retrait	<input type="button" value="Annuler"/>

SECTION II : Conditions de mise en œuvre des solutions

Les recommandations que nous pouvons faire, en ce qui concerne la mise en œuvre des solutions proposées, découlent de l'analyse des opinions des spécialistes de l'information documentaire avec qui nous avons eu des entretiens et de quelques usagers réguliers de la bibliothèque.

PARAGRAPHE I. Recommandations à l'endroit des autorités administratives de la Faculté et de la responsable de la Bibliothèque

Nous adressons nos suggestions, tout d'abord, à l'endroit des autorités de la Faculté des sciences de la santé et de la responsable de la bibliothèque.

I. Les moyens financiers de la bibliothèque

Elaborer des catalogues bibliographiques, effectuer le récolement, réaliser les tâches bibliothéconomiques sont autant d'activités qui ne peuvent être accomplies sans une ligne budgétaire allouée à la bibliothèque.

L'inexistence d'un budget propre à la bibliothèque paralyse quelque peu les activités documentaires de celle-ci. Car, faute d'une ligne budgétaire, le personnel de la bibliothèque, au lieu d'imprimer sa base de données pour effectuer le contrôle physique des documents, a dû déplacer les documents de la salle de stockage à la salle de traitement. Le plus rébarbatif du travail est la saisie de nouveau, sur ordinateurs, des fichiers au format texte afin de vérifier la correspondance de la liste à la base de données. Tout cela, à cause du manque d'une imprimante et du matériel de bureau nécessaire à l'exécution de cette tâche.

Aussi, le problème du nombre insuffisant d'exemplaires de titres pertinents est surtout d'ordre financier. La responsable de la bibliothèque ne peut acquérir des documents, du moment où il n'existerait, en notre connaissance, une ligne budgétaire pour la bibliothèque.

II. Gestion de la circulation des documents

Veiller à la circulation des documents est un devoir pour le spécialiste de l'information.

La communication des ouvrages ne peut être appréciée favorablement que si les usagers respectent les dates de retour qui leur sont indiquées. Ceci est la condition sine qua non au respect des dates de réservation d'ouvrages. C'est

pourquoi, un responsable de la bibliothèque se voit souvent obligé de persuader les bénéficiaires de ses services au respect des dates de prêt.

Nous proposons à la responsable de la bibliothèque d'élaborer des mesures coercitives pouvant améliorer les statistiques de respect des dates de retour des documents. Nous sommes conscientes que ces mesures ne peuvent être appliquées à la lettre ; mais ont pour mérite de forcer l'emprunteur à imposer dans son programme celui de la bibliothèque.

La bibliothèque ne peut atteindre cet objectif que si les usagers ont une connaissance parfaite des règles de prêt et les pénalités appropriées à chaque cas.

PARAGRAPHE II. Recommandations à l'endroit du professionnel de l'information documentaire

I. Sauvegarder et actualiser un journal de circulation des documents

Le logiciel KOHA offre la possibilité d'obtenir la liste de documents en retard à partir du module Circulation.

Il est également possible de voir tous les documents en prêt, et pas seulement les documents en retard. La liste peut être également triée selon différents critères : date de retour (croissante ou décroissante), adhérent (ordre alphabétique ou inverse), titre (ordre alphabétique ou inverse), code-barres. Cette facilité du suivi de la circulation des documents est un atout pour la bibliothèque. C'est pourquoi, nous proposons aux spécialistes de l'information documentaire de sauvegarder et d'actualiser dans un journal de circulation des documents, les données faisant état du prêt et des retards enregistrés.

La possibilité d'exporter des fichiers "cvs" avec les retards depuis KOHA est une alternative de stockage des données en cas de panne ou de détérioration du "disque dur" de notre ordinateur principal.

II. Editer une note de rappel

L'Internet est de nos jours un outil nécessaire à la communication. Nous ne pouvons étudier sans effectuer des recherches sur le Web ; ou participer à des discussions sur des Blogs ou des sites d'associations sans avoir une adresse mail pour des correspondances. Ce qui nous permet de dire que la majorité des étudiants ont une adresse mail. Ainsi, il est possible d'éditer par E-mail, une lettre de rappel pour un emprunteur en retard. Puisque, la bibliothèque de la Faculté des sciences de santé dispose d'un site Internet. La lettre de rappel peut être imprimée ou adressée par courriel.

Outre cette possibilité, la bibliothèque peut toujours imprimer et afficher une lettre de rappel à l'endroit des usagers indécis.

CONCLUSION

Les Systèmes intégrés de gestion de bibliothèques (SIGB) sont des logiciels destinés à la gestion informatique des différentes tâches d'une bibliothèque dans différents modules : administration, catalogage, circulation, acquisitions, etc.

Ses différentes fonctions automatisées vont de la gestion courante de prêt aux statistiques, la gestion des achats et des recettes, en passant par la gestion courante des fonds documentaires.

Ainsi, les bibliothèques adoptent les SIGB, non seulement comme un moyen de mettre en place une gestion informatique efficace et performante, mais aussi, pour permettre une plus grande souplesse d'utilisation et d'adaptation, tant pour le personnel que les utilisateurs de la bibliothèque.

Ces logiciels répondent effectivement aux besoins des bibliothèques quelque soit les structures de ces dernières, les centres de documentation et d'information peuvent les adapter à leurs besoins.

Le module d'automatisation du prêt est un grand défit pour la bibliothèque de la faculté des sciences de santé. En effet, il impose la maîtrise parfaite du fonds documentaire et de la gestion des exemplaires.

Nous retenons enfin, que la réalisation de ce travail revêt plusieurs intérêts pour la communauté universitaire béninoise. Elle permet, à la bibliothèque d'améliorer ses produits et services et de renforcer la visibilité de la Faculté des Sciences de santé de l'Université d'Abomey-Calavi.

BIBLIOGRAPHIE

Les références bibliographiques ci-après sont rédigées selon les indications du Référentiel des mémoires de l'ENAM de juillet 2005

OUVRAGES DE REFERENCE

1- Merlet, Philippe et al. (2005) : « *Le Petit Larousse 2006* ». Paris : Larousse, 1927 p.

RAPPORTS

2-Mahoussi, Wenceslas ; Automatisation du prêt sous KOHA des fonctions bibliothéconomiques à la BFSS sous KOHA, Bruxelles: Projet CUD, 2009, 30p.

LOIS ET REGLEMENTS

3- *Arrêté rectoral n°1258-06/UAC/SG/VR-CAA/SEOU du 11 Août 2006*, portant organisation et fonctionnement de la Faculté des sciences de la santé (FSS) de l'Université d'Abomey-Calavi (UAC)

WEBOGRAPHIE

4- Poulain Paul ; Paramétrer et migrer ses données vers Koha 2.2, 2005 ; <http://www.kohadocs.org/migrer_ses_donnees.html>.[Visité le 21/11/2009]

5- Record merging algorithm – for MARC records ; <<http://www.kcoyle.net/temp/merge.html>>_ [Visité le 21/11/2009]

6- Association des développeurs et des utilisateurs de logiciels libres pour l'administration et les collectivités territoriales. ADDULACT : des logiciels libres partout et pour tous [en ligne]. Disponible sur : <<http://www.adullact.org/>>. (Consulté le 09 .11.2009)

7- Association francophone des utilisateurs de linux et des logiciels libres. AFUL [en ligne]. Disponible sur : <<http://www.aful.org/index.html>>. (Consulté le 09.11.2009)

8- Association lyonnaise pour le développement du logiciel libre. Association Lyonnaise pour le développement du logiciel libre [en ligne]. Disponible sur :<<http://www.aldil.org/>>. (Consulté le 17.11.2009)

9- Free software foundation. FSF France [en ligne]. Disponible sur : <<http://fsffrance.org/>>. (consulté le 26.11.2009)

10- Linux france. Linux-France [en ligne]. Disponible sur : <<http://www.linux-france.org/>>. (consulté le 09.11.2009)

11- Open source initiative. Open Source Initiative [en ligne]. Disponible sur : <<http://opensource.org/>>. (consulté le 26.11.2009)

12- Toolinux. Toolinux. L'actualité de Linux, du libre et de l'interopérabilité [en ligne]. Disponible sur : <<http://www.toolinux.com/>>. (consulté le 6.11.2009)

ARTICLE

13- Altenhöner Reinhard. Les logiciels Open Source : définition, modèles de licence et conséquences organisationnelles (introduction). World Library and Information Congress : 71th IFLA General Conference and Council. 2005, Oslo (Norvège) [en ligne]. 5 p. Disponible sur : <http://www.ifla.org/IV/ifla71/papers/121f_trans-Altenhoener.pdf> (consulté le 26.11.2009)

Annexes

Tables des matières

<u>REMERCIEMENTS</u>	IV
<u>LISTES DES SIGLES ET ACRONYMES</u>	V
<u>LISTES DES TABLEAUX ET GRAPHIQUES</u>	VI
<u>LISTES DES FIGURES ET CAPTURE D'ECRAN</u>	VIII
<u>RESUME</u>	IX
<u>SOMMAIRE</u>	X
<u>INTRODUCTION GENERALE</u>	1
Chapitre Préliminaire	3
SECTION I : DES OBSERVATIONS DE STAGE A LA BIBLIOTHEQUE DE LA FACULTE DES SCIENCES DE LA SANTE	
AU CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE	4
<u>PARAGRAPHE I. Présentation de la Faculté des Sciences de la Santé et observations de stage</u>	4
1. <u>Cadre juridique et fonctionnement de la Faculté des sciences de santé</u>	4
2. <u>Observation de stage à la Bibliothèque de la Faculté des sciences de santé</u>	16
<u>PARAGRAPHE II. Ciblage de l'étude, spécification et vision globale de résolution de la Problématique</u> .	21
1. <u>Inventaire des forces et faiblesses</u>	21
2. <u>Spécification et vision globale de résolution de la problématique</u>	24
SECTION II : DES OBJECTIFS DE L'ETUDE A LA METHODOLOGIE ADOPTEE	27
<u>PARAGRAPHE I. Objectifs et hypothèses de l'étude</u>	27
1. <u>Objectifs</u>	27
2. <u>Hypothèses et tableau de bord de l'étude effectuée</u>	27
<u>PARAGRAPHE II. Revue de littérature et méthodologie adoptée</u>	29
1. <u>Revue de littérature</u>	29
2. <u>Méthodologie de l'étude</u>	31
Chapitre premier	33
SECTION I : COLLECTE ET PRESENTATION DES DONNEES	
34	
<u>PARAGRAPHE I. Préparation et réalisation de la collecte</u>	34
1. <u>Identification de la population mère et échantillonnage</u>	34
2. <u>Réalisation de l'enquête et limites des données</u>	335
<u>PARAGRAPHE II. Présentation des données statistiques</u>	36
1. <u>Présentation des données du questionnaire</u>	36
2. <u>Présentation des données du guide d'entretien</u>	38
SECTION II : VERIFICATION DES HYPOTHESES ET ELABORATION DU DIAGNOSTIC	
43	
<u>PARAGRAPHE I. Analyse des données et vérification des hypothèses</u>	43
1. <u>Analyse des données</u>	43
2. <u>Vérification des hypothèses</u>	47
<u>PARAGRAPHE II. Etablissement du diagnostic</u>	47
1. <u>Diagnostic des problèmes spécifiques</u>	48
2. <u>Synthèse du diagnostique</u>	48
Chapitre deuxième	50
SECTION I : LES DISPOSITIFS EXPERIMENTAUX POUR L' AUTOMATISATION DU PRET SOUS KOHA	
511	
<u>PARAGRAPHE I. Récolement et mise à jour des bases de données des documents et des usagers réels de la bibliothèque</u>	511
1. <u>Récolement du fonds documentaire de la bibliothèque</u>	522
2. <u>Mise à jour des bases de données des documents et des usagers réels de la bibliothèque</u>	544

<i>PARAGRAPHE II. Paramétrage du module de circulation des documents après l'installation du SIGB choisi</i>	56
6	
1. <u>Choix du Système Intégré de gestion des Bibliothèques</u>	566
2. <u>Paramétrage du module de prêt après l'installation du progiciel KOHA</u>	588
SECTION II : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS	665
<i>PARAGRAPHE I. Recommandations à l'endroit des autorités administratives de la Faculté et de la responsable de la Bibliothèque</i>	66
1. <u>Les moyens financiers de la bibliothèque</u>	66
2. <u>Gestion de la circulation des documents</u>	66
<i>PARAGRAPHE II. Recommandations à l'endroit du professionnel de l'information documentaire</i>	67
1. <u>Sauvegarder et actualiser un journal de circulation des documents</u>	67
2. <u>Editer une note de rappel</u>	68
CONCLUSION	69
BIBLIOGRAPHIE	70
ANNEXES	72
TABLES DES MATIERES	73

GUIDE D'ENTRETIEN

À l'endroit du personnel de la Bibliothèque de la Faculté des Sciences de Santé

A. NOTE D'INFORMATION DE L'ENQUETE

Je suis Sara Boukari, étudiante en fin de formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, filière Documentation, à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire intitulé "*automatisation du prêt sous KOHA à la Bibliothèque de la Faculté des Sciences de santé de l'UAC*", je bénéficie actuellement d'un stage à la Bibliothèque de la faculté des Sciences de la Santé.

Je vous serais reconnaissante de bien vouloir m'aider par vos réponses au présent questionnaire, à améliorer les services offerts par la bibliothèque. Je vous remercie par avance de votre contribution.

NB : Veuillez cocher la case de la réponse jugée juste à la question posée.

B. IDENTIFICATION

Nom (facultatif):

Prénom (s) :

Fonction / profession :

Adresse : E-mail :

C. QUESTIONS

I. Utilisation des services offerts par la bibliothèque de la Faculté des Sciences de Santé

1) Les usagers remplissent-ils aisément les fiches de prêt qui sont à leur disposition ?

Oui Non

2) Comment sont conservées les fiches de prêt ?
Dans des :

Carton Tiroirs Armoires

2-a) Les fiches sont-elles rangées suivant un ordre donné ?

Oui Non

Si Oui, le(s) quel(s) ?

.....
.....

2-b) Les fiches sont-elles séparées suivant le type de prêt effectué par l'utilisateur ?

Oui Non

3) La Bibliothèque dispose-t-elle d'un système Intégré de gestion des Bibliothèques ?

Oui Non

3-a) Si Oui, lequel ?

- Ce système répond-t-il à vos attentes ?

Oui Non

- Si Non pourquoi ?

3-b) Si Non, avez-vous un logiciel qui vous facilite la gestion et/ou la circulation des documents ?

Oui Non

- Si Oui lequel ?

4) Quels sont les types de prêt qu'offre la Bibliothèque ?

Consultation sur place consultation à domicile

Autre(s) type(s) de prêt

4-a) Quelle est la durée d'emprunt d'un document ?

24h 48h 2 Semaines Plus de 2 Semaines

5) De combien d'exemplaires disposez-vous par documents ?

Exemple(s)

à Exemplaires

5-a) les exemplaires des documents régulièrement consultés sont-ils suffisant face à la demande ?

Oui Non

6) Enregistrez-vous des cas de retard dans la restitution des documents empruntés ?

Très souvent Souvent Non

7) L'application des pénalités est-elle respectée ?

Oui Non

8) Quel peut être le pourcentage de l'application des pénalités ?

%

Entre % et %

9) Enregistrez-vous des pertes de documents dans votre fonds documentaire ?

Oui Non

10) Arrive-t-on à retrouver leur trace ?

Oui Non Parfois

II. Suggestions et autres apports

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

Merci de votre disponibilité

QUESTIONNAIRE D'ENQUETE

À l'endroit des usagers de la Bibliothèque de la Faculté des sciences de santé

A. NOTE D'INFORMATION DE L'ENQUETE(E)

Je suis Sara Boukari, étudiante en fin de formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, filière Documentation, à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire intitulé “*automatisation du prêt sous KOHA à la Bibliothèque de la Faculté des sciences de santé de l'UAC*”, je bénéficie actuellement d'un stage à la Bibliothèque de la faculté des Sciences de Santé.

Je vous serais reconnaissante de bien vouloir m'aider par vos réponses au présent questionnaire, à améliorer les services offerts par la bibliothèque. Je vous remercie par avance de votre contribution.

NB : Veuillez cocher la case de la réponse jugée juste à la question posée.

B. IDENTIFICATION

Nom (facultatif):

Prénom (s) :

Fonction / profession :

Adresse : E-mail :

C. QUESTIONS

I. Utilisation des services offerts par la bibliothèque de la Faculté des Sciences de Santé.

1) Fréquentez-vous la bibliothèque de la Faculté des Sciences de santé ?

Oui Non Quelques fois

2) Quelle est votre appréciation des services offerts par la bibliothèque ?

Très Bien Bien Passable Médiocre

3) Etes-vous satisfait(e) du service de prêt ?

Oui Non

Avez-vous une suggestion à faire ?

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

4) Les documents sont-ils souvent disponibles quand vous formulez la demande de consultation ?

Oui Parfois Non

5) Quels sont les types de prêt qu'offre la Bibliothèque ?

Consultation sur place consultation à domicile

Autre(s) type(s) de prêt

5-a) Quelle est la durée de prêt d'un document ?

24h 48h 2 Semaines Plus de 2
semaine

6) Avez-vous connaissance des pénalités liées au retard dans la restitution des documents ?

Oui Non

II. Suggestions et autres apports

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

Merci de votre disponibilité