Table des matières

Préface	vii
Avant-propos	ix
Introduction	1
Définitions	4
Chapitre 1 La classification et le repérage	5
1. La classification des documents	6
1.1. Le système de classification	6
1.2. Les éléments d'information du système	8
1.2.1. Les champs obligatoires	8
1.2.2. Les champs optionnels	9
2. Le repérage des documents	9
2.1. Les moyens physiques	10
2.2. Le niveau de repérage	10
2.3. Les outils conceptuels de repérage	11
2.4. L'efficacité du repérage	11
3. Le choix d'une solution informatique	12
3.1. L'application informatique	12
3.2. Le logiciel bibliographique et le logiciel plein-texte	13
3.3. Le choix d'une application informatique	15
3.4. Le partage et l'accessibilité des données	18
3.5. Le fonctionnement en mode multitâches	19

4. La stratégie d'implantation d'une application informatisée . . . 19
 4.1. Le maître d'œuvre 19
 4.2. La configuration et l'installation
 du logiciel dans le poste de travail 20
 4.3. La formation des utilisateurs 21
 4.4. Le service de soutien 21

Chapitre 2 Les paramètres de conservation 23

1. L'élaboration des règles de conservation 26
 1.1. L'identification des fichiers informatiques 27
 1.1.1. Le principe du respect des fonds : le créateur 27
 1.1.2. Le principe du respect des fonds : l'ordre original 29
 1.2. Les critères de sélection des archives informatiques 30
 2. L'application et le suivi des règles de conservation 34
 3. L'inventaire et l'analyse
 des données informatiques des universités 35
 3.1. Les données administratives 36
 3.1.1. La gestion des études 36
 3.1.2. La gestion de l'enseignement 38
 3.1.3. La gestion de la recherche 40
 3.1.4. La gestion des clientèles 41
 3.1.5. La gestion des ressources documentaires
 ou informationnelles 45
 3.1.6. La gestion des ressources humaines 49
 3.1.7. La gestion des ressources financières 53
 3.1.8. La gestion des ressources
 mobilières et immobilières 56
 3.2. Les données de l'enseignement et de la recherche 58
 3.2.1. Les fichiers de mesures 59
 3.2.2. Les fichiers d'enquêtes 60
 3.2.3. Les fichiers de ressources documentaires 61
 3.2.4. Les fichiers de programmation
 et de développement 62

Chapitre 3 Les normes physiques de conservation 63

1. Les normes de conservation 65
 1.1. La bande magnétique, la cartouche
 et la cassette de bande magnétique 65
 1.1.1. Les conditions environnementales 66
 1.1.2. Les soins et la manipulation 67
 1.1.3. L'entreposage 67
 1.1.4. La protection des données 68
 1.1.5. La conservation à long terme 69
 1.2. La disquette souple
 et les autres supports amovibles 70
 1.2.1. Les conditions environnementales 70
 1.2.2. Les soins et la manipulation 71
 1.2.3. L'entreposage 71
 1.2.4. La protection des données 72
 1.2.5. La conservation à long terme 72
 1.3. Le disque rigide 73
 1.3.1. Les conditions environnementales 73
 1.3.2. Les soins et la manipulation 73
 1.3.3. L'entreposage 74
 1.3.4. La protection des données 74
 1.3.5. La conservation à long terme 75
 1.4. Le disque optique numérique 75
 1.4.1. Les conditions environnementales 76
 1.4.2. Les soins et la manipulation 76
 1.4.3. L'entreposage 76
 1.4.4. La protection des données 77
 1.4.5. La conservation à long terme 77
 2. La problématique de relecture des documents 78

Conclusion 85

Annexe 1 Exemple d'une organisation de répertoires
 établie à partir de la classification en vigueur
 dans un établissement universitaire 89

Annexe 2 Modèle conceptuel de données d'un système
 de classification et de repérage 91

Annexe 3 Documents associés
 aux systèmes documentaires automatisés 93

Annexe 4	Analyse du système de la gestion des commandes en vue de l'élaboration d'une règle de conservation	95
Annexe 5	Calendrier type de conservation des archives informatiques	101
	Table des matières	102
	Introduction	103
	Le recueil des règles de conservation	104
	Index des fichiers informatiques	131
Annexe 6	Étude de faisabilité relative à la relecture des documents consignés sur microfiches	135
	1. La relecture des microfiches	136
	1.1. Les résultats des tests	137
	2. Les composantes des coûts	141
	2.1. L'administration	142
	2.2. Le versement aux archives	142
	2.3. La conservation	143
	2.4. La réutilisation	143
Annexe 7	Illustration des variations de normes suggérées par divers organismes, entre 1980 et 1990, pour la conservation des bandes magnétiques, des cartouches et des cassettes de bandes magnétiques	145
Annexe 8	Rappel de quelques normes minimales pour la conservation du papier et des microformes à conservation permanente ..	147
Bibliographie		151
Index		155