



IDENTIFICATION	
Intitulé de l'Unité de formation : <i>Bibliothécaire - Formation technique et professionnelle</i>	Niveau d'études : <i>C & D</i>
Intitulé du cours : <i>Information – Documentation - Documentologie</i>	Nombre de crédits ECTS :
Nombre de périodes : <i>180</i>	Code : UF 560

DESCRIPTION
<p>Prérequis :</p> <p>Face à des problèmes issus de la vie professionnelle, mobiliser, d'une manière opérationnelle et transversale, des connaissances, des méthodes de travail, des techniques de traitement de l'information et de communication pour :</p> <ul style="list-style-type: none">○ Situer ce problème et le résoudre○ Résoudre au moins trois problèmes liés aux activités suivantes :<ul style="list-style-type: none">▪ réaliser une analyse de contenu pour un événement donné (social, culturel ou économique) et en rédiger un rapport argumenté prenant en compte les caractéristiques de ce secteur d'activités ;▪ réaliser une bibliographie complète pour un sujet préalablement défini ;▪ réaliser un itinéraire de lecture pour un public ciblé ;▪ mener une enquête personnelle sur une des problématiques liée à la gestion d'une bibliothèque publique et répondre à des questions de compréhension mesurant sa connaissance des concepts essentiels relevant de la bibliothéconomie, de psychosociologie de la lecture ;▪ analyser cinq ouvrages pour un thème préalablement défini et en rédiger les notices ;▪ élaborer des références bibliographiques pour répondre à une attente ciblée d'un type d'utilisateurs préalablement défini ;▪ effectuer des recherches documentaires ciblées sur un serveur local ou étendu ;▪ mener une enquête portant sur des pratiques professionnelles en bibliothèque et en rédiger un rapport critique ;▪ procéder au catalogage d'un ensemble de documents y compris l'indexation.

- **Documents de référence pour une préparation préalable au cours :**
 - Voir les fiches des cours de 1^{er} et 2^e année du brevet de bibliothécaire
 - *Le résumé de texte / Monique Bouchard-Lespingal & Brigitte Réauté. – Editions Hachette, 1994. – (Faire le point)*
 - *Le résumé, le compte-rendu, la synthèse / Ghislaine Cotentin-Rey. – Editions Nathan, 1997. – (Savoir-faire)*
 - *La synthèse de textes. Méthodes, exercices, épreuves / Yves Stalloni. – Editions Elypses marketing*
 - *Rédiger des rapports efficaces : Rapports d'activité - Rapports de stage - Rapports de projets - Rapports d'étude / Michelle Fayet & Jean-Denis Commeignes. – Editions Dunod, 2009 (4^e édition). – (Communiquer)*
 - *Assembler, Upgrader, Dépanner Son PC / Michel Martin. – Editions Pearson, 2010. – (Bloc-notes)*
 - *Maintenance et dépannage d'un PC en réseau / Sylvain Gaumé. – Editions ENI, 2011 (4^e édition)*
 - *Guide pratique des techniques documentaires / Claire Guinchat & Yolande Skouri. – Edicef / Aupelf, 1996*

Cette liste n'est pas exhaustive

Objectifs :

Taxonomie – Documentologie et techniques documentaires

Taxonomie

- Avoir une parfaite connaissance des termes métiers (index, classement, classification, points d'accès, mot-clé, descripteur, thésaurus, fichier d'autorités, catalogues–matières, schéma fléché, grille d'analyse, résumé, synthèse documentaire, support magnétique, support optique, microforme, diapositive, ressources électroniques, magnétoscope, numériseur, récolement, estampillage, registre d'inventaire, fichier topographique...)
- Traiter un ensemble de documents : caractériser le sujet principal du document – élaborer un index – faire le catalogage – utiliser un plan de classement, un thésaurus, un lexique contrôlé,... – rédiger un résumé analytique – contrôler la cohérence et la pertinence d'un fichier d'autorité
- Identifier – analyser les techniques liées aux différentes étapes de la conception d'un thésaurus (construction – présentation – mise à jour)
- Différencier les langages d'indexation
- Pour les pratiques de la catalographie et de la taxonomie :
 - Rédiger des fiches catalographiques de monographies selon l'ISBD (M)
 - Décrire le contenu des documents dans un langage documentaire normalisé
 - Appliquer les techniques de la CDU
 - Rédiger un fichier d'autorité matière et des vedettes sujets
 - Analyser des ouvrages en vue de leur indexation

Documentologie & techniques documentaires

- Dans le cadre de travaux à domicile, se lire et d'analyser un ensemble d'articles critiques portant sur le champ d'application d'un des thèmes suivants :
 - la sémiotique du texte et du discours,
 - la sémiotique des médias,
 - la sémiotique des spectacles,
 - la sémiotique visuelle,
 - la sémiotique du geste,
 - l'analyse des codes signalétiques,
 - la sémiotique du récit,
 - ...
- Typologie de l'information
 - S'approprier des techniques, des méthodes pour classifier les informations, des contenus informationnels
 - Pertinence de l'information
 - Information, systèmes d'information
 - Compétences et métiers de l'information,
 - Evolution des fonctions du documentaliste en entreprise
 - Enjeu stratégique des entreprises
 - Information, aide à la décision
 - Accroissement du volume des informations
 - Diffusion
 - Moyen de recherche d'information
- Typologie des documents
 - Différencier forme et contenu des différents types de documents
 - Différencier les caractéristiques
 - physiques : nature – support – mode de publication
 - intellectuelles : document primaire, secondaire, tertiaire)
 - Evaluer les possibilités d'accessibilité et de lisibilité des documents selon différents critères (contenu, utilisateurs,...)
 - Evaluer des documents par une approche critique et multicritères : origine, date, contexte, ...)
- La littérature grise : critères de sélection
- Images fixes et animées : critères d'acquisition
- De mener une étude portant sur les différentes fonctions d'acquisition, de traitement et de diffusion des documents, pour un centre de documentation de taille moyenne
 - typologie des périodiques,
 - choix, modes de sélection des abonnements
 - choix d'une agence d'abonnement, l
 - es dons, les échanges,
 - les services de presse et les dépôts
- Caractériser les modes d'organisation d'un service de documentation
- Rédiger un rapport mettant en évidence ses caractéristiques, son mode d'organisation et sa « politique documentaire »
 - Limites de la documentation
 - Fonctions documentaires
 - Objectifs d'un service de documentation & caractéristiques

En pratique professionnelle

- Appliquer les techniques du thésaurus à des catalogues alphabétiques ;
- Organiser des catalogues collectifs applicables à certaines sections d'un centre de ressources documentaires
- Elaborer une procédure d'indexation cohérente tenant compte :
 - de la nature des documents - documents spécialisés de tout type, récents - anciens,... ;
 - des besoins des utilisateurs : en libre accès, dans des centres de documentation spécialisés ;
 - le contrôle de l'indexation
- de mettre en œuvre, d'une manière appropriée, les compétences (méthodes de travail et techniques spécifiques) suivantes et de s'évaluer en tenant compte de critères qualité de la recherche documentaire :
 - utiliser les ressources d'une bibliothèque et / ou d'un centre de ressources spécialisé
 - utiliser des instruments de référence
 - utiliser des fichiers matières, index
 - Evaluer les résultats de la recherche documentaire
 - Adapter sa stratégie de recherche

Contenu du cours :

Information – Documentation – Centre de documentation - Documentaliste

INTRODUCTION.....	5
PETITE HISTOIRE DE LA DOCUMENTATION	6
DOCUMENTOLOGIE - DOCUMENTATION	15
I. SERVICE (CENTRE) DE DOCUMENTATION	15
A. DEFINITION.....	15
B. OBJECTIFS.....	17
a. Généralités.....	17
b. Les fonctions documentaires	18
c. Conclusion	20
C. LES TYPES DE CENTRE DE DOCUMENTATION	20
a. Caractéristiques institutionnelles :	21
b. Caractéristiques matérielles :	21
c. Caractéristiques financières :	21
d. Caractéristiques de la politique documentaire :	21
D. CLASSEMENT SELON LES USAGES.....	21
E. EXERCICES.....	22
II. LE DOCUMENTALISTE	23
A. LE METIER DE DOCUMENTALISTE	23
B. MISSIONS, QUALITES & COMPETENCES DU DOCUMENTALISTE.....	23
C. APTITUDES A L'EMPLOI.....	25
D. SECTEURS D'ACTIVITES	26
E. LES METIERS SUR LE MARCHE DE L'EMPLOI.....	27
F. ÉVOLUTION DE L'EMPLOI	27
G. TYPES DE CONTRATS DE TRAVAIL PROPOSES PAR LES EMPLOYEURS (2009)	28
H. DOCUMENTALISTE & PARTENARIATS.....	29
I. DEONTOLOGIE DU DOCUMENTALISTE.....	30
J. EXERCICES.....	31
III. LES UTILISATEURS	32
A. LES CATEGORIES D'UTILISATEURS :	32
B. LES BESOINS DES UTILISATEURS :	32
C. LA COMPLEMENTARITE ENTRE UTILISATEUR ET DOCUMENTALISTE :	33
D. L'UTILISATEUR A UN ROLE ACTIF A JOUER :	33
E. L'UTILISATEUR ET LA RECHERCHE D'INFORMATION	33
F. L'ACTION DU DOCUMENTALISTE :	33
G. VERS L'AUTONOMIE DE L'USAGER :	34
H. UTILISATEURS = CLIENTS DES DOCUMENTS	34
IV. INFORMATION – DOCUMENT	35
A. INFORMATION	35
a. Définition	35
b. Généralités.....	35
c. Caractéristiques	35
d. Collecte de l'information	36
B. DOCUMENTS	37
a. Définition	37
b. Documents & services de documentation.....	40
c. Provenance des documents.....	40
d. Critères de qualité d'un document.....	41
e. Doit-on privilégier le fond ou la forme du document ?	42
C. TYPOLOGIE DE L'INFORMATION & DES DOCUMENTS	43
a. Typologie des informations	43
b. Typologie des documents.....	44

D.	DOCUMENT PRIMAIRE, SECONDAIRE, TERTIAIRE ET LITTÉRATURE GRISE.....	50
a.	<i>Document primaire, secondaire et tertiaire</i>	50
b.	<i>Littérature grise</i>	52
E.	CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS.....	54
F.	LES ACTEURS DU CYCLE DE VIE D'UN DOCUMENT.....	55
G.	QU'EST-CE QUI DECLANCHE LA CREATION D'UN DOCUMENT ?.....	56
V.	SYSTEMES DE DOCUMENTATION & D'INFORMATION	57
A.	GENERALITES.....	57
B.	DEFINITION.....	57
C.	OBJECTIFS.....	58
D.	DOCUMENTATION.....	58
E.	TYPLOGIE DES SYSTEMES DE DOCUMENTATIONS & D'INFORMATION.....	60
a.	<i>Typologie des Infrastructures réseau</i>	61
b.	<i>Typologie des fonctionnements internes des SI</i>	64
c.	<i>Étude de cas</i>	68
F.	POURQUOI UN SYSTEME DOCUMENTAIRE (& D'INFORMATION) ?.....	74
VI.	MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DOCUMENTAIRE & D'INFORMATION	75
A.	PROBLEMATIQUE.....	75
B.	COMMENT PLANIFIER L'ELABORATION D'UN SYSTEME DOCUMENTAIRE ?.....	76
C.	DANS QUEL BUT ETABLIR UN SYSTEME DOCUMENTAIRE ?.....	76
D.	LES BESOINS DES UTILISATEURS.....	77
a.	<i>EXERCICE</i>	79
E.	FAIRE LE DIAGNOSTIC DE L'EXISTANT.....	80
F.	PLACE DE LA DOCUMENTATION DANS UN SYSTEME.....	81
G.	QUELS SONT LES ECUEILS A EVITER LORS DE SA MISE EN PLACE ?.....	82
H.	QUELS SONT LES MOYENS ET LES RESSOURCES ?.....	82
VII.	GESTION D'UN SERVICE DE DOCUMENTATION	83
A.	ORGANISATION DU SERVICE DE DOCUMENTATION.....	83
B.	ORGANISATION PERSONNELLE DU DOCUMENTALISTE.....	84
C.	ORGANISATION DES LOCAUX.....	85
D.	GESTION DU BUDGET.....	86
VIII.	LE TRAVAIL BIBLIOTHECONOMIQUE DU DOCUMENTALISTE	88
A.	GESTION DE LA CHAINE DOCUMENTAIRE.....	88
a.	<i>L'analyse des besoins</i>	89
b.	<i>Recherche des sources</i>	90
c.	<i>Acquisition</i>	90
d.	<i>Sélection</i>	93
e.	<i>Enregistrement</i>	93
f.	<i>Catalogage</i>	94
g.	<i>Analyse</i>	94
h.	<i>Stockage</i>	95
i.	<i>Diffusion</i>	97
j.	<i>Contrôle</i>	99
B.	GESTION DES PERIODIQUES.....	99
a.	<i>L'acquisition</i>	100
b.	<i>Catalogage - Bulletinage</i>	108
c.	<i>Présentation des périodiques</i>	108
d.	<i>Depouillement</i>	109
e.	<i>Archivage - Conservation</i>	109
f.	<i>Diffusion</i>	110
g.	<i>Desherbage</i>	112
h.	<i>Les outils de revue de presse électronique</i>	113
i.	<i>Les aspects juridiques de la presse en ligne</i>	115
j.	<i>L'offre actuelle de produits documentaires pour la presse en ligne</i>	116
C.	SERVICES.....	117
D.	VEILLE DOCUMENTAIRE.....	117

E. PRODUITS DOCUMENTAIRES	117
F. LES OUTILS DOCUMENTAIRES	117
II. LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE	120
A. LES OUTILS TRADITIONNELS DE LA RECHERCHE	120
a. Découvrir un sujet.....	120
b. Approfondir le sujet.....	120
c. Actualiser ses connaissances.....	120
d. Rechercher une information ponctuelle.....	120
e. Utiliser les sources officielles.....	120
B. NIVEAUX DE LA RECHERCHE	122
C. LES ETAPES DE LA RECHERCHE.....	122
GLOSSAIRE.....	123
MEDIA GRAPHIE	129

Indexation

DEFINITION	3
LES REGLES DE BASE DE L'INDEXATION	4
<i>Avoir de la méthode.....</i>	4
<i>Les erreurs à éviter.....</i>	5
<i>Limites et apports de l'indexation.....</i>	6
<i>Conclusion.....</i>	6
CHOISIR LE VOCABULAIRE ET LA METHODE D'INDEXATION	7
<i>Principes.....</i>	8
Diminution des formes existantes.....	8
Réduction des ambiguïtés du vocabulaire.....	9
Sélection du vocabulaire.....	10
Niveau d'indexation.....	11
LES ETAPES DE L'INDEXATION	11
<i>Première étape : prise de connaissance du contenu du document.....</i>	11
<i>Deuxième étape: le choix des concepts à représenter.....</i>	11
<i>Troisième étape: la traduction des concepts choisis.....</i>	12
<i>Quatrième étape: l'incorporation des éléments syntaxiques éventuels (La pondération, liens, etc.).....</i>	12
L'INDEXATION LIBRE	13
<i>Renvois et tableau méthodique.....</i>	13
Les renvois.....	13
Le tableau méthodique.....	14
L'INDEXATION CONTROLÉE : THESAURUS ET LISTE D'AUTORITE RAMEAU.....	17
<i>Le thesaurus.....</i>	18
Distinction entre thésaurus et liste de termes.....	19
Objectifs d'un thésaurus.....	19
Que comporte un thésaurus ?.....	20
Les relations dans le thésaurus.....	21
Exemple : le thésaurus W des Archives de France.....	22
Présentation de thésaurus.....	23
Adopter, acheter ou construire ?.....	26
Construire un thésaurus.....	28
<i>Définir l'étendue et l'objet.....</i>	28
CONCLUSION.....	29

Thésaurus

INTRODUCTION	1
CONSTITUTION D'UN THESAURUS	2
LES RELATIONS HIERARCHIQUES	3
LES MODES DE PRESENTATION	5
<i>Liste(s) alphabétique(s) des termes</i>	5
<i>Liste(s) hiérarchique(s) des termes</i>	7
<i>Liste(s) d'occurrences (liste permutée)</i>	9
CONCEVOIR ET CONSTRUIRE UN NOUVEAU VOCABULAIRE CONTROLE	11
QUELQUES THESAURUS EN LIGNE	14
<i>Thesaurus d'architecture</i>	14
<i>AAT — Thésaurus des arts et de l'architecture</i>	14
<i>National Monuments Record Thesauri</i>	14
<i>ICOM Comité International des Musées et Collections de Costume</i>	15
<i>British museum thesaurus</i>	15
<i>Thesaurus de l'UNESCO</i>	15
<i>Thesaurus Santé Publique version 3</i>	15
<i>Union List of Artist Names Online</i>	16
<i>Artistes au Canada</i>	16
<i>Getty Thesaurus of Geographic Names Online</i>	16

Sémiotique du récit

SEMIOTIQUE : STRUCTURE DU RECIT	1
STRUCTURE DU RECIT	1
TEXTE 1 : UNE POURSUITE MOUVEMENTÉE	1
AXE SEMANTIQUE	1
NIVEAUX D'ANALYSE	2
TRANSFORMATION	2
TEXTE 2 : LE GRAND LION ET LA PETITE FILLE	3
COMMENT PROCEDER POUR DEGAGER LA STRUCTURE GENERALE D'UN RECIT ?	5
LA SEGMENTATION DU TEXTE NARRATIF EN EPISODES	6
ÉPISODES	6
<i>Relations entre les épisodes</i>	6
TEXTE 3 : LES PRUNES COMPTEES	6
POURQUOI ET COMMENT SEGMENTER UN RECIT EN EPISODES ?	8

Médiagraphie :

- Le Métier de Documentaliste / Jean-Philippe Accart & Marie-Pierre Réthy. - Editions du Cercle de La Librairie, 2003. – (Les métiers de)
- Le guide de l'enseignant documentaliste : De la politique documentaire aux environnements numériques / Nicolas Dompnier. – Editions Hachette Education, 2006
- La science de l'information / Yves-François Le Coadic. – Ed. Presses Universitaires de France, 2004. – (Que sais-je ?)
- Méthodologie documentaire : Rechercher, consulter, rédiger à l'heure d'Internet / Bernard Pochet, Sylvie Chevillote et Elisabeth Noël. – Editions De Boeck, 2005. – (Licence Maîtrise Doctorat)
- Approche de l'information-documentation - Concepts fondateurs / Collectif sous la direction de Cécile Gardiès. – Ed. Cépaduès Éditions, 2011
- Everaert-Desmedt Nicole. Sémiotique du récit. De Boeck, 2007. 324 p. ISBN 978-2-8041-5614-5.
- Toussaint, Bernard. Qu'est-ce que la sémiologie ? Privat, 1978. 179 p. ISBN 2-7089-1329-8.
- BARTHES, Roland. Eléments de sémiologie [en ligne]. Communications. 1964. Volume 4. Numéro 4. P. 91-135. Disponible sur le lien : http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/comm_0588-8018_1964_num_4_1_1029.

Cette liste n'est pas exhaustive

Statut du cours : Obligatoire

PERSONNEL ENSEIGNANT

Mme Laurence Delaye

METHODOLOGIE

(quels supports pédagogiques utilisez-vous ?, quelles est la méthode utilisée ?)

- Laboratoire d'informatique : Exploitation du réseau et de ses ressources.
- Cours mis en ligne sur la plateforme Claroline de l'IRAM.
- Projection de Power Point pour expliquer la matière.
- Photocopies
- Tableau

MODES D'EVALUATION

- **Evaluation formative** : Exercices d'application réalisés en classe, elle permet de repérer les acquis et les difficultés résiduelles de l'étudiant.
- **Evaluation sommative** : Réalisée en fin de période de formation (chapitre de la matière), ce bilan permet de vérifier si les objectifs sont atteints. Elle permet aussi à l'étudiant de s'autoévaluer.
- **Evaluation certificative** : Epreuve d'examen réalisée à la fin de la période de cours soit sous forme d'un travail soit sous forme d'une évaluation orale ou écrite. Elle permet de vérifier si l'étudiant a atteint les capacités terminales et les degrés de maîtrise prévus au dossier pédagogique de l'UF.