

Renaissance d'un fonds documentaire en vue de sa valorisation et de son exploitation collaborative

Laëtitia Despouy¹, Clémence Chevillon¹, Marion Durand¹,

Romain Goudon¹, Sophie Leguédois¹

Résumé. Le Laboratoire Sols et Environnement possède un fonds documentaire scientifique riche de plusieurs milliers d'ouvrages et articles centrés sur les thématiques de recherche de l'Unité. Du fait d'un manque d'espace et de ressources humaines, ce fonds unique était malheureusement sous exploité par le personnel du Laboratoire. Nous présentons ici en détail la démarche mise en place pour faire renaître ce fonds documentaire. Notre démarche a conjugué enquête en ligne auprès du personnel, inventaire des documents, analyse de la base de données associée, organisation d'un tri participatif, ainsi que le nettoyage, la migration et la mise à jour de la base de données. Le travail ainsi effectué a permis de réduire le volume de documentation d'environ 37 % sans perdre de documents et d'avoir une base de données qui soit utilisable par tous selon un mode coopératif. Au-delà de l'amélioration de ces aspects matériels, la démarche mise en place a également permis de mieux faire connaître le fonds documentaire à l'ensemble du personnel.

Mots clés : bibliographie, base de données, logiciel libre

Introduction

Le Laboratoire Sols et Environnement (LSE), Unité de recherche travaillant sur l'agronomie des sols fortement anthropisés, a depuis 2006 entamé une démarche d'assurance qualité suivant le référentiel Inra. L'objectif de la démarche qualité est non seulement de garantir la fiabilité des résultats mais encore d'assurer la traçabilité des opérations. C'est dans cette démarche que s'intègre la question de la gestion du fonds documentaire scientifique papier du laboratoire.

Ce fonds est constitué de plusieurs milliers de documents scientifiques collectés par l'ensemble des agents, actuels et passés de l'Unité. Il s'agit d'un patrimoine scientifique d'intérêt car il regroupe des ouvrages et articles spécifiques aux thématiques de recherche du laboratoire et qui, pour certains, peuvent être difficiles à trouver.

Jusqu'à récemment, le personnel exploitait peu ce fonds pour plusieurs raisons. Premièrement, du fait d'un manque de place, le fonds documentaire était rangé dans des endroits dispersés, mal répertoriés et inconnus de la moitié du personnel. Deuxièmement, avec l'évolution de l'informatique, la base de données liée à ce fonds documentaire n'était plus accessible qu'à une partie du personnel. Et, pour finir, cette base n'était pas à jour et

¹ Université de Lorraine, Inra, Laboratoire Sols et Environnement, 54000, Nancy, France
Laetitia.despouy@univ-lorraine.fr, romain.goudon@univ-lorraine.fr, auteur de correspondance : sophie.leguedois@univ-lorraine.fr

contenait des doublons, ce qui limitait son utilisation. Cette situation de désuétude était due à la fois à un manque d'espace et à un déficit de ressources humaines dédiées et formées aux techniques documentaires. Pour être de nouveau fonctionnel, le fonds documentaire devait donc être rationalisé et modernisé.

Différentes questions se sont alors posées. Comment trier au mieux cette documentation pour optimiser les volumes de stockage et limiter l'espace utilisé ? Quelles interfaces permettraient aux chercheurs d'effectuer facilement leurs recherches documentaires ? Un mode d'organisation et de gestion du fonds documentaire limitant le recours à du personnel dédié et spécialisé est-il envisageable ? Comment organiser de la façon la plus efficace possible cette démarche de rationalisation et de modernisation ?

Un groupe de travail regroupant la gestionnaire d'Unité en charge de la documentation, la responsable de l'atelier gestion des données de l'Unité et de la documentaliste de Centre Inra, a été constitué en 2013. Son objectif était de répondre à ces questions et d'établir un plan d'action. Cet article retrace les trois étapes définies dans le plan d'action. La première phase a consisté à recenser les besoins des chercheurs et des étudiants ; la deuxième, à déterminer une méthode de tri des données papier disponibles puis à organiser des journées de tri. Enfin, la troisième étape a permis de mettre à jour la base de données informatique que ce soit en terme de logiciel ou de contenu.

Identification des besoins et des ressources

Dans l'optique de définir un plan d'action pour l'amélioration de l'accès et de l'usage du fonds documentaire, nous avons d'abord fait un état des lieux en procédant notamment à une enquête auprès de l'ensemble du personnel de l'Unité Mixte de Recherche (UMR). L'objectif était de mieux connaître les pratiques actuelles, d'identifier les besoins et de recenser les ressources afin d'établir des axes de progrès qui soient en adéquation avec les usages.

L'enquête a été prise en charge par Marion Durand, stagiaire qui préparait un Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) en information numérique des organisations. Marion a sollicité le groupe de travail afin de construire un questionnaire qui permette un traitement efficace des données recueillies. Les grandes lignes directrices pour la construction du questionnaire ont été de privilégier des tournures des phrases explicites ainsi que les questions à choix multiples. Le questionnaire ainsi élaboré est présenté en **Annexe**. La gestion des invitations à participer, la collecte et le pré-traitement des données ont ensuite été réalisés à l'aide du logiciel d'enquête en ligne LimeSurvey fourni par l'Inra.

L'enquête, réalisée courant 2014, a été un succès puisque 84 % des 43 membres ont répondu. La structure de la population des répondants reflète bien la composition du LSE avec 19 % de stagiaires (taux de réponse : 88 %), 25 % de doctorants et post-doctorants (taux de réponse : 75 %), 39 % de chercheurs, enseignants-chercheurs et ingénieurs (taux de réponse de 87 %) et 17 % de techniciens et personnels administratifs (taux de réponse : 75 %).

Les résultats de l'enquête confirment que l'existence du fonds documentaire du laboratoire est relativement bien connue par les agents mais que cette ressource est sous-utilisée et peu évidente à exploiter. En effet, une large majorité des répondants (72%) savent qu'il existe un fonds documentaire papier au LSE mais seulement 35 % d'entre eux y ont déjà effectué une recherche (**Figure 1**). Parmi les 10 agents qui ont déjà utilisé le fonds, seuls 4 ont réussi à localiser rapidement les documents désirés. Ces données confirment le besoin de réorganisation du fonds et la nécessité de développer des actions pour que les agents puissent se l'approprier.

Nombre de personnels

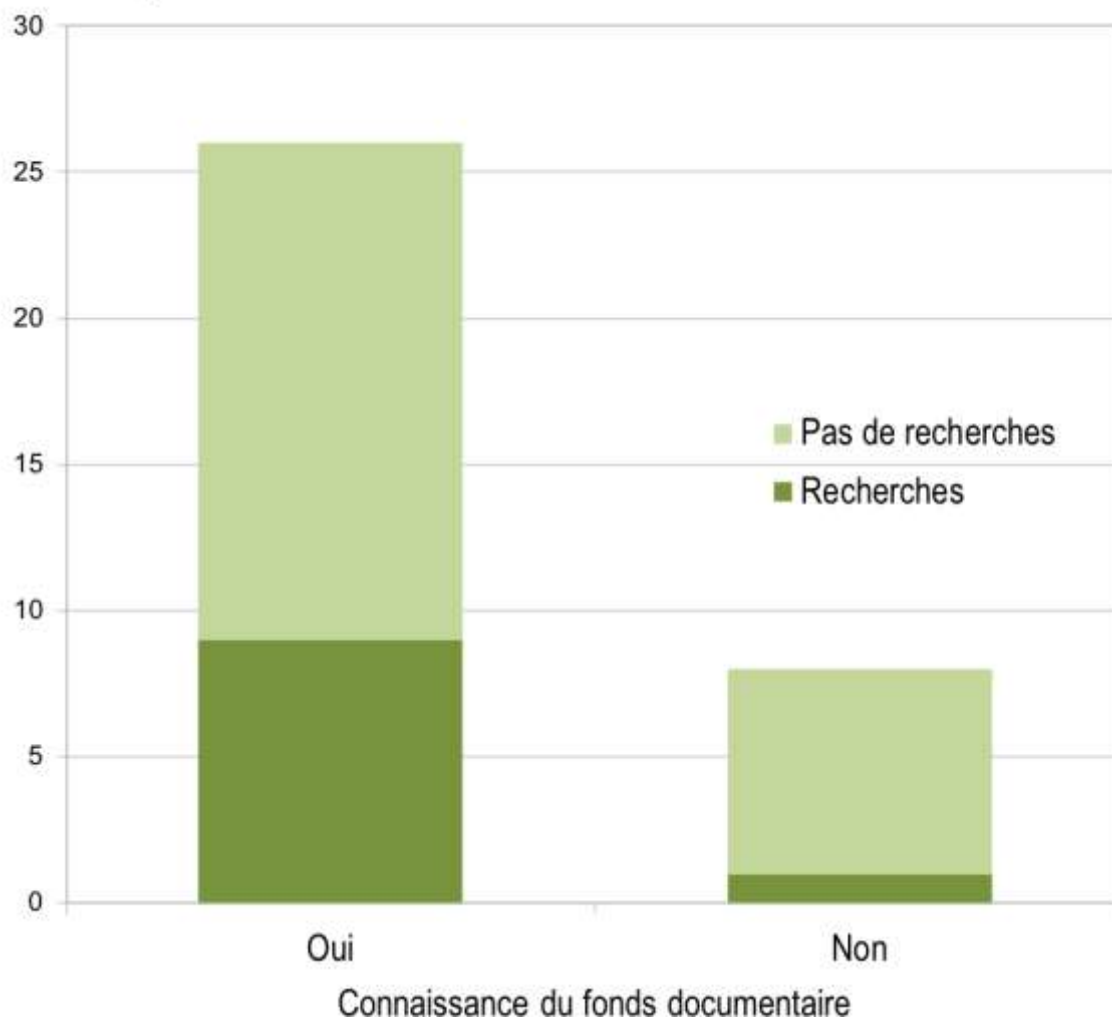


Figure 1. Connaissance du fonds documentaire du LSE et réalisation de recherches dans ce fonds par le personnel.

Une deuxième partie du questionnaire était consacrée aux logiciels de gestion de la bibliographie. Notre objectif était d'identifier un outil qui permette d'exploiter au mieux le fonds documentaire à l'aide de la base de données existante. Une très grande majorité du personnel (74%) est déjà familier avec les logiciels de gestion bibliographique, en particulier pour les catégories les plus concernées par la recherche bibliographique. Ainsi 89 % des doctorants et post-doctorants, 92 % des chercheurs, enseignants-chercheurs et ingénieurs et 71 % des stagiaires utilisent un logiciel de gestion de la bibliographie. Pour les agents concernés par la bibliographie, les raisons évoquées de non utilisation sont principalement d'ordre logistique : manque de temps, volume de

données à saisir trop important. L'existence d'une base de données collective et collaborative devrait permettre d'aplanir ces obstacles à l'utilisation d'un outil de gestion bibliographique. L'usage d'un tel logiciel est un pas de plus dans la politique d'assurance qualité de l'Unité car il augmente notamment la fiabilité des documents rédigés.

Grâce à l'enquête, le groupe de travail a également pu identifier le logiciel le plus pertinent pour gérer la base de données et ainsi exploiter au mieux le fonds documentaire. En effet, les réponses ont montré que deux outils de gestion bibliographique étaient principalement utilisés, à parts égales, au sein de l'Unité : un logiciel propriétaire et payant (EndNote²) ainsi qu'un logiciel libre (Zotero³). Marion, notre stagiaire en gestion documentaire, a donc réalisé un comparatif technique ciblé sur ces deux outils. Elle a montré qu'en termes de fonctionnalités les deux outils étaient équivalents. Notamment qu'il était possible d'utiliser les deux logiciels pour gérer une base de données bibliographiques collective stockée sur un serveur et également disponible sur poste individuel. Marion a également confirmé qu'il était possible de convertir une base de données pour qu'elle soit gérée avec l'un ou l'autre de ces logiciels. Les retours des utilisateurs obtenus via l'enquête ont révélé que le logiciel propriétaire EndNote était un peu plus ergonomique d'utilisation. Cependant, le logiciel libre Zotero est largement plébiscité par les établissements de tutelle de l'Unité et sa diffusion permet aux personnels contractuels et stagiaires d'avoir accès à leur base de données bibliographiques même après leur départ. Le choix s'est donc porté sur le logiciel libre. D'autant plus que ce type de logiciel favorise l'utilisation de format de fichiers ouverts et ainsi permet une meilleure préservation des données numériques⁴.

L'enquête a également souligné la nécessité de mettre à jour la base de données associée au fonds documentaire (BDD doc LSE). En effet, 75% des agents ne trouvent pas le document recherché lors des requêtes dans la BDD doc LSE. Un état des lieux de la base de données a été réalisé en 2015 par Clémence Chevillon, autre stagiaire DUT en information numérique des organisations. L'étude a révélé :

- des erreurs de saisie et l'absence de notices pour certains documents ;
- une base de données excessivement lourde à charger avec plus de 17 000 entrées, lourdeur due à la présence de nombreux doublons ;
- un format informatique uniquement compatible avec le logiciel propriétaire EndNote ce qui limite son accès aux personnels dotés de ce logiciel et ne permet pas un usage collaboratif.

Au-delà de l'intérêt des informations collectées, l'enquête a permis d'informer l'ensemble du personnel de la démarche de modernisation du fonds documentaire, de le sensibiliser sur son existence ainsi que d'inciter chacun à réfléchir sur ses pratiques de recherche et de gestion bibliographique.

² <https://fr.wikipedia.org/wiki/EndNote>

³ <https://fr.wikipedia.org/wiki/Zotero>

⁴ http://www.bnf.fr/fr/professionnels/preservation_numerique_boite_outils/a.pres_num_formats.html

Réorganisation du fonds documentaire papier

État des lieux du fonds documentaire

Dans un premier temps, Marion Durand a réalisé un inventaire rapide des plus de 8 000 documents disponibles dans le fonds documentaire du laboratoire. Elle a répertorié les types de documents scientifiques présents en différentes catégories (p. ex .publications, rapports, cartes, livres) et évalué le volume occupé (voir **Figure 2**).

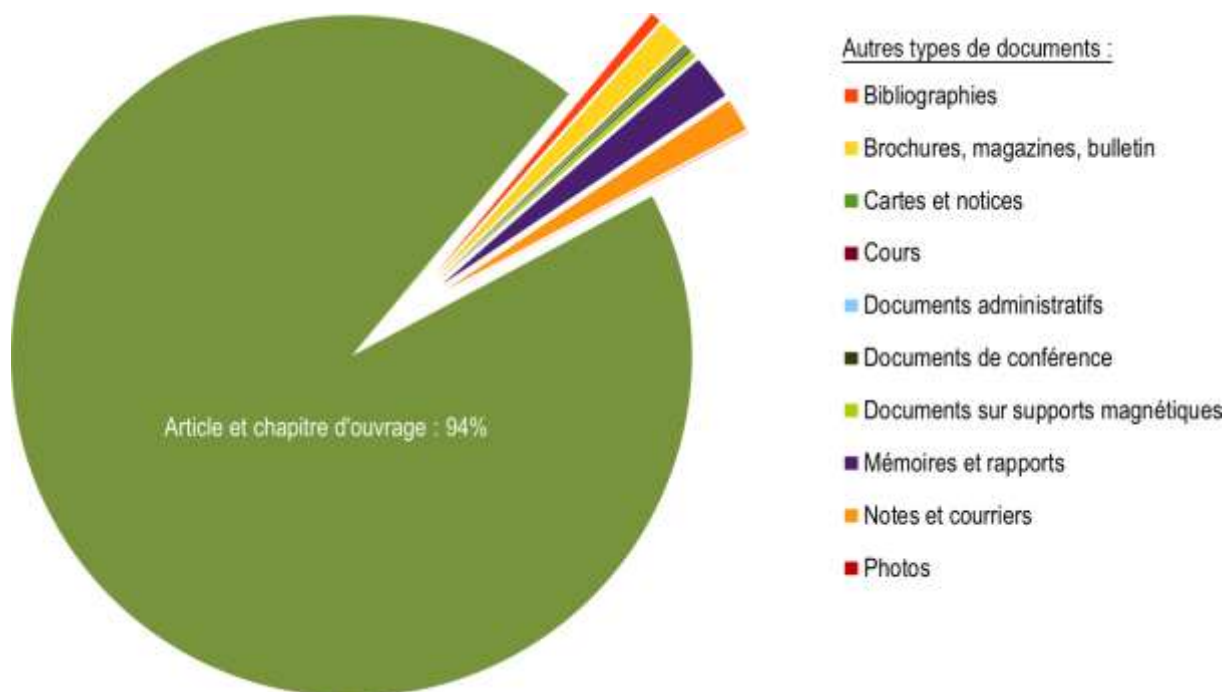


Figure 2. Évaluation du volume et du type de documents présents dans le fonds documentaire du LSE.

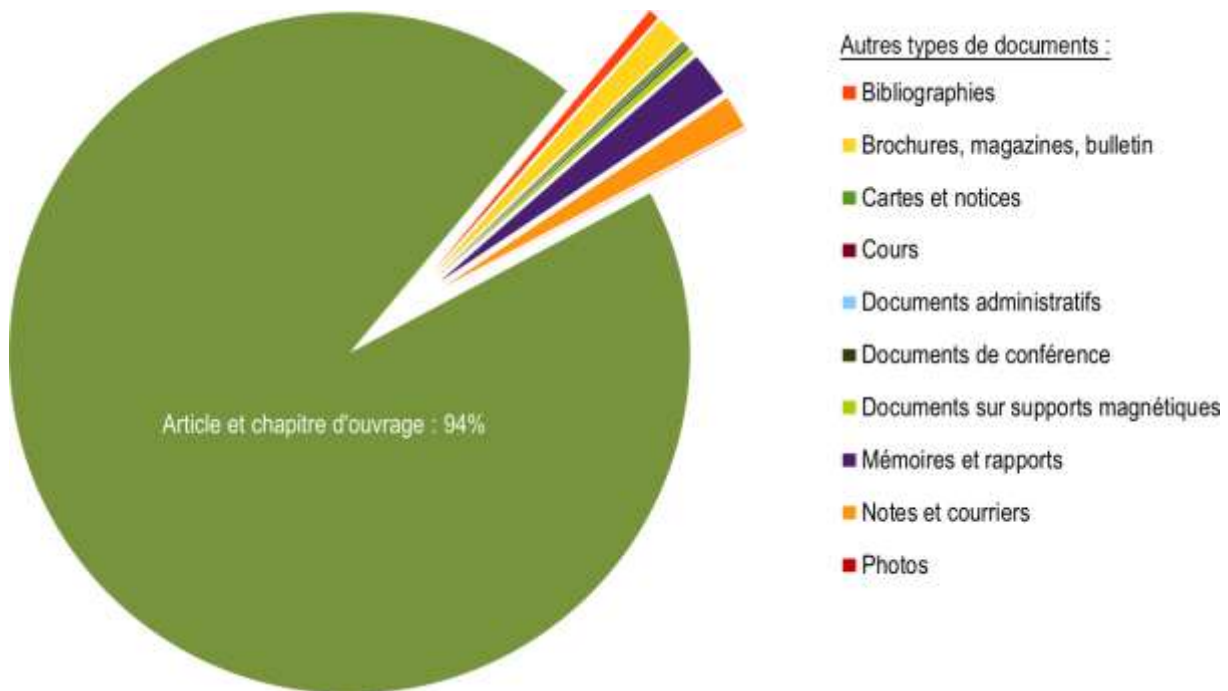


Figure 2. Évaluation du volume et du type de documents présents dans le fonds documentaire du LSE.

La large majorité (94%) du fonds est donc constituée d'articles et de tirés à part. Or notre documentaliste de Centre, Sylvie Cocaud, nous a informés qu'il existait un Fonds documentaire Numérique Pérenne (FNP) auquel l'Inra était abonné et qui garantissait l'accès permanent à un grand nombre d'articles scientifiques. Ce fonds documentaire pérenne répertorie l'ensemble des revues électroniques auxquelles l'Inra est abonné et dont la consultation est garantie à long terme. Il s'agit de périodiques soit dont les licences garantissent un accès électronique pérenne (licences Inra ou licences nationales de la Bibliothèque Scientifique Numérique⁵ et de l'ISTEX⁶) soit qui sont conservés par l'Unité Centrale de Documentation et d'Information Scientifique et Technique (UCDIST) de Versailles. Cette liste de revues et leurs périodes d'abonnement, qui s'étoffe avec le temps, est disponible auprès des documentalistes de Centre.

Dans l'optique d'optimiser le volume occupé par le fonds documentaire papier tout en assurant la consultation de l'ensemble des documents, nous avons fait le choix d'en faire le tri. L'objectif était d'éliminer les potentiels doublons et de ne garder que les documents qui n'étaient pas accessibles via le FNP. A terme, l'ambition est d'avoir à disposition des agents une version numérique des documents constituant le fonds. Pour cela, nous avons réfléchi à une méthodologie de tri qui nous permette à la fois de déterminer les documents à garder, de mettre à jour la base de données référençant notre fonds et de garder une trace de l'ensemble des documents, qu'ils soient en version papier ou électronique.

⁵ <http://www.bibliothequescientifiquenumerique.fr/>

⁶ <https://www.istex.fr/>

Mise au point de la méthode tri

Grâce à l'expérience et à l'accompagnement de la cellule qualité de l'Unité, nous avons établi un logigramme général de tri du fonds documentaire. La méthodologie de tri établie permet tout d'abord de vérifier l'accessibilité du document dans le FNP de l'Inra puis de contrôler la présence d'une notice bibliographique associée dans la base de données du laboratoire. A l'issue du tri, les documents se répartissent en quatre catégories qui sont traitées différemment :

1. un article accessible dans le FNP et dont la notice est présente dans la base de données associée à notre fonds sera évacué ;
2. un article accessible dans le FNP mais sans notice présente dans la base de données associée à notre fonds sera d'abord saisi dans la base de données pour en garder trace puis évacué ;
3. un article non accessible dans le FNP et dont la notice est présente dans la base de données associée à notre fonds sera classé après vérification et mise à jour de la notice avec indication du lieu de rangement ;
4. un article non accessible dans le FNP et sans notice dans la base de données associée à notre fonds sera d'abord saisi dans la base de données puis classé.

Le logigramme présenté en **Figure 3** nous a permis de mettre en place la logistique nécessaire pour réaliser matériellement le tri et répartir le travail par équipe.

Le fonds étant principalement constitué d'articles et de chapitres d'ouvrage, nous avons choisi une méthode de classement simple des documents papier. Nous avons rangé les documents dans des classeurs annotés par ordre alphabétique de premier auteur. Des classeurs intermédiaires seront ajoutés au fur et à mesure de l'évolution de la collection.

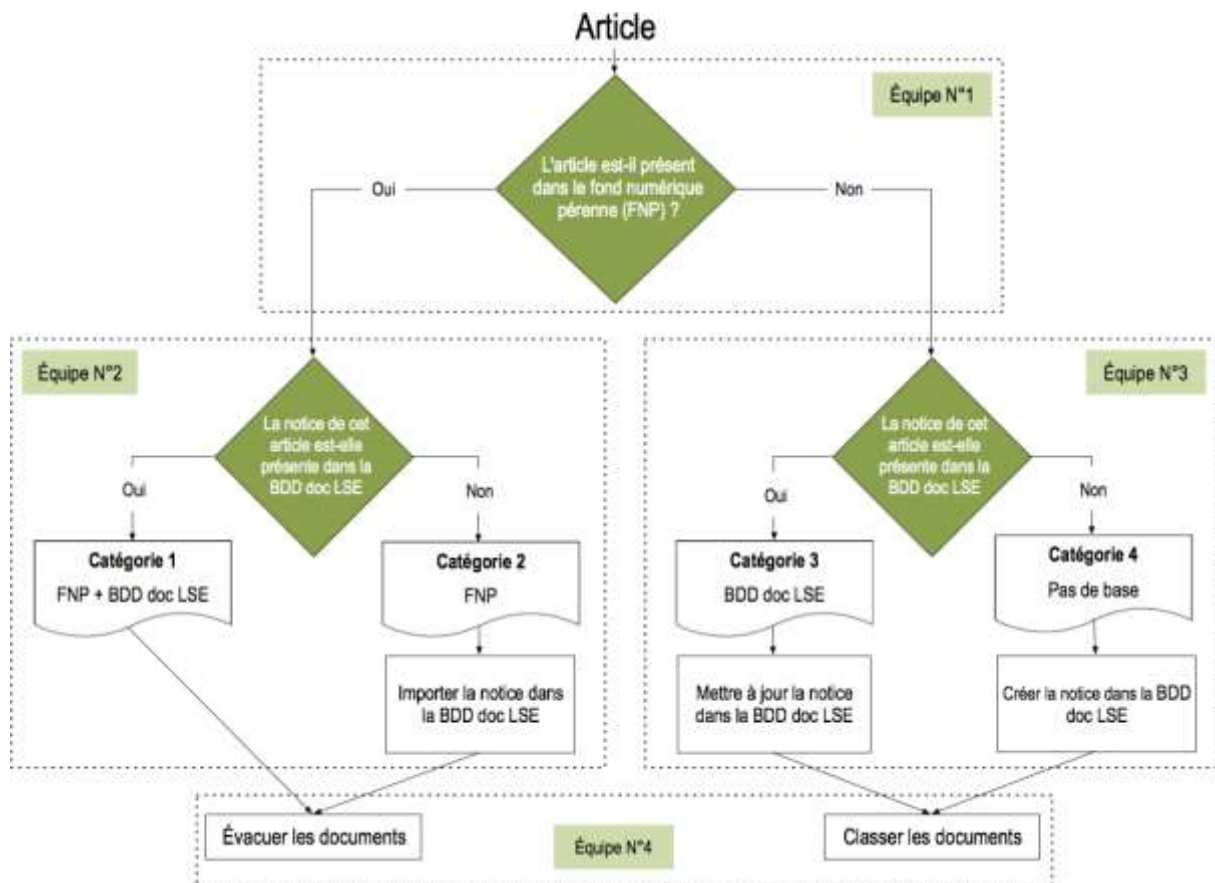


Figure 3. Logigramme de tri du fonds documentaire du LSE.

Organisation de journées de tri participatives

L'inventaire du fonds documentaire papier du Laboratoire ayant montré que le volume de documents était important avec presque 5 000 items, le groupe de travail, après accord du Comité de Direction, a décidé d'organiser des journées de tri collectives en sollicitant l'aide de l'ensemble du personnel du laboratoire.

Les stagiaires recrutées, Marion et Clémence, avaient notamment pour mission d'organiser ces journées participatives. Elles se sont appuyées sur l'expérience de la cellule qualité qui organise annuellement des journées collectives de rangement du laboratoire.

Les stagiaires ont pris en charge la logistique de ces journées : choix d'une date après sondage auprès des volontaires, organisation de la salle pour réaliser le tri, préparation du matériel (ordinateurs pour la consultation des bases de données, cartons de tri). Un moment de partage entre les bénévoles avait été planifié avec un déjeuner pris en commun.

Chaque agent volontaire s'est vu confier un volume de documents à trier. Nous avons choisi de répartir les tâches à une équipe dédiée. L'objectif est d'organiser le travail à effectuer afin qu'une personne dispose d'une seule et même tâche simple et bien définie à réaliser.

Quatre équipes ont donc été constituées pour procéder au tri (voir **Figure 3** Erreur ! Source du renvoi introuvable.).

- Une première équipe devait effectuer les recherches dans les fichiers décrivant le contenu du FNP pour savoir si l'article trié était accessible dans ce fonds.
- Ensuite, une seconde équipe s'occupait des articles présents dans le FNP et était chargée d'interroger la BDD doc LSE pour savoir si une notice existait dans cette base pour l'article concerné. Si la notice n'était pas présente, son import était réalisé ultérieurement. Afin de garder mémoire des articles dont les notices étaient à importer, leur version papier a été gardée temporairement.
- Une troisième équipe était responsable des articles non présents dans le FNP. Comme l'équipe n°2, elle consultait la BDD doc LSE pour savoir si une notice y était présente pour l'article concerné. Si la notice existait elle était mise à jour en indiquant la conservation du document dans le fonds documentaire du LSE. Sinon la notice était créée ultérieurement. Par la suite, l'ensemble de ces articles a été classé dans le fonds documentaire.
- Une quatrième et dernière équipe se chargeait de l'évacuation des documents vers les bennes de recyclage afin d'éviter l'encombrement de la pièce de travail.

Pour faciliter le tri, des cartons colorés et clairement étiquetés ont été mis à disposition des différentes équipes. Une série de courtes notices expliquant clairement la tâche à réaliser à chacun des postes a été rédigée (voir « **Annexes** »).

Au total il a fallu l'équivalent d'environ quatre journées de travail dont deux collectives pour finir ce tri. La tâche s'est réalisée sur deux ans et sur les deux périodes de stages.

Réorganisation de la base de données associée

Migration de la base et nettoyage

L'état des lieux de la BDD doc LSE effectué par Clémence Chevillon a montré que cette base de données était difficilement exploitable (voir § « Identification des besoins et des ressources »). En effet, cette base avait été créée par association des bases de données bibliographiques individuelles des différents chercheurs. Il y avait donc de nombreux doublons. D'autre part, comme mentionné plus haut, il était nécessaire de transférer cette base initialement sous Endnote au format Zotero pour qu'elle soit accessible au plus grand nombre. Clémence Chevillon a pris en charge cette migration ainsi que l'opération de nettoyage.

Pour la migration, elle a utilisé le filtre Reference Manager sous EndNote pour exporter la BDD doc LSE au format RIS. Ensuite ce fichier RIS est importé sous Zotero. Ce transfert est aisé et n'engendre pas de perte de données.

Dans un second temps, Clémence a entrepris le nettoyage de la BDD doc LSE sous Zotero. Elle a tout d'abord utilisé l'outil d'identification de doublons fourni avec le logiciel. Cependant cette commande ne permet pas de localiser facilement les doublons approximatifs, c'est-à-dire les notices qui diffèrent de par une faute de frappe ou

avec une partie de l'information non renseignée. Clémence a donc créé, en collaboration avec un informaticien, une extension à Zotero pour localiser des doublons approximatifs. Cette extension s'appuie sur l'algorithme de Levenshtein qui permet de calculer la distance mathématique entre deux chaînes de caractères. Une distance de Levenshtein très faible indiquera très probablement un doublon approximatif. Cette extension « *Zotero Duplicates finder* » permet de comparer chaque titre de notice avec 10 prochains titres et affiche dans l'ordre alphabétique les résultats qui ont une distance comprise entre 0 et 9. Il suffit d'importer la base Zotero au format CSL / JSON dans l'extension pour réaliser ce calcul. Cette extension est seulement disponible sur un poste en local et non sur un serveur pour des raisons de sécurité des données et pour limiter les pertes de performance.

Ce travail de nettoyage a permis d'alléger la base de 30 % environ de ses données. Ainsi nous sommes passés de 17 000 références initiales à 12 000.

Mise à jour de la base

Une fois la BDD doc LSE migrée sous Zotero et nettoyée, il était nécessaire d'y intégrer l'ensemble des articles identifiés dans le fonds mais sans notices bibliographiques (catégories 2 et 4 de la **Figure 3**). Environ 8 000 notices ont dû être créées soit en utilisant les outils d'import automatique à l'aide du DOI, soit l'import de notices collectées sur des bases de données en ligne (p.ex. Web Of Science, Google Scholar), soit par saisie directe. Par ailleurs, les erreurs de saisie identifiées lors des journées du tri ou au cours des manipulations de la BDD doc LSE ont été notées puis corrigées par Clémence Chevillon.

Au final, la BDD doc LSE contient les références de l'ensemble des documents papiers du fonds ainsi que des notices sans document papier associé pour les articles disponibles via le FNP. Des notices pour les nouveaux ouvrages acquis par l'UMR sont également régulièrement ajoutées afin d'enrichir la base. A terme, l'objectif sera d'associer un format numérique à chaque notice d'article ou de chapitre d'ouvrage et de mettre la base à disposition sur un serveur accessible à tous. Nous avons déterminé deux voies pour alimenter les versions numériques du fonds : récupération des documents électroniques mis à disposition par les éditeurs et numérisation des autres documents. Concernant l'accessibilité de la base via un serveur, nous avons entamé les discussions auprès des services informatiques de notre tutelle universitaire pour disposer d'un espace sécurisé et compatible avec le format WebDAV d'une bibliothèque partagée Zotero. En effet, outre la limitation en volume de stockage des espaces mis à disposition par Zotero pour créer des bibliothèques de groupe, cette solution ne permet pas de garantir la confidentialité des données contenues dans la BDD doc LSE.

Conclusion

Le Laboratoire Sols et Environnement possède un fonds documentaire scientifique riche de plusieurs milliers d'ouvrages et articles centrés sur les thématiques de recherche de l'Unité. Du fait d'un manque d'espace et de ressources humaines, ce fonds unique était malheureusement sous exploité par le personnel du Laboratoire. Afin de faciliter l'accès à ces documents d'intérêt pour l'activité scientifique de l'UMR il était nécessaire de mieux organiser le fonds et de le moderniser.

A partir de 2013, un groupe de travail épaulé par deux stagiaires en formation pour un Diplôme Universitaire Technique en information numérique des organisations et de la documentaliste du Centre Inra Grand Est s'est attelé à faire revivre ce fonds documentaire. Les stagiaires ont réalisé une enquête auprès du personnel du Laboratoire et un état des lieux du fonds et de la base de données associée. Cette étape préalable a permis d'identifier les besoins ainsi que les ressources disponibles et ainsi proposer des solutions de modernisation et de mise à jour qui soient adaptées aux pratiques de l'Unité. Ainsi, il est apparu que pour faciliter la consultation des documents, il était nécessaire de réduire la place occupée par le fonds et de mettre en place une procédure optimisée pour la mise à jour et la gestion de la base de données associée. Par ailleurs, le groupe de travail a pris conscience que, du fait de la désuétude du fonds, il était nécessaire de lancer des opérations pour que l'ensemble du personnel de l'Unité se le réapproprie. Ces opérations ont pris la forme de journée de tri collective à laquelle les agents volontaires pouvaient participer.

Le travail ainsi effectué a permis de réduire le volume de documentation d'environ 37 % sans perdre de documents grâce à l'identification des articles disponibles dans le fonds pérenne numérique de l'Inra. De l'espace a ainsi été libéré, simplifiant le rangement du fonds et facilitant son accès. Une des stagiaires recrutées s'est quant à elle attelée à la mise à jour et au transfert sur le logiciel Zotero de la base de données associée au fonds. Le groupe a choisi Zotero comme outil de gestion bibliographique car c'est un logiciel libre et conçu pour un usage collaboratif. Les objectifs de mise à jour et de modernisation du fonds documentaire ont donc été atteints.

Au-delà de l'amélioration de ces aspects matériels, la réalisation de l'enquête et l'organisation de journées de tri collectives avec les bonnes volontés ont permis de mieux faire connaître le fonds documentaire à l'ensemble du personnel.

Pour continuer à faire vivre et évoluer le fonds documentaire du laboratoire plusieurs perspectives sont envisagées. Tout d'abord obtenir un espace sur un serveur informatique interne pour créer une bibliothèque de groupe interne au LSE et permettre une mise à jour participative. Ainsi chaque utilisateur pourra apporter les corrections sur des erreurs de notice, ajouter de nouvelles références, adjoindre des versions électroniques éditeur ou numérisées aux notices. Il sera nécessaire d'établir un ensemble de règles de gestion pour éviter les conflits inhérents à une édition collective de la base de données. D'autre part la numérisation des documents papiers qui sont disponibles dans le fonds pérenne numérique de l'Inra pourrait permettre de libérer encore plus d'espace en dématérialisant une partie du fonds.

Remerciements

Les auteurs tiennent à remercier Marion Durand et Clémence Chevillon pour leur implication dans ce travail, Sylvie Cocard pour ses conseils avisés concernant le FNP et sa relecture de l'article, l'ensemble du personnel du laboratoire pour avoir répondu à l'enquête ainsi que Jean-Claude Begin, Adeline Bouchard, Yannick Cazes, Romain Goudon, Stéphanie Ouvrard, Frédéric Rees pour leur participation aux journées de tri.

Annexes

Annexe 1 : questionnaire de l'enquête documentaire réalisé au LSE

Introduction

Bonjour,

Comme vous le savez, ma mission est de procéder à la modernisation du fonds documentaire du LSE ainsi que de la base de données associée. Ce questionnaire a pour objectif de mieux connaître vos besoins et vos préférences afin de proposer une stratégie de modernisation qui soit la plus adaptée possible. Vos réponses m'aideront à y voir plus clair pour ensuite soumettre des solutions qui répondront au maximum à vos attentes.

Marion Durand

Questionnaire

Identité du répondant

1. Quelle est votre fonction ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- professeur ou directeur de recherche,
- maître de conférence ou chargé de recherche,
- ingénieur,
- post-doctorant,
- doctorant,
- stagiaire,
- autre.

Base de données bibliographiques collective

2. Utilisez-vous un logiciel de gestion pour vos références bibliographiques ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- oui,
- non.

3. Pourquoi n'utilisez-vous pas de logiciel de gestion de références bibliographiques ?

Question posée uniquement si la réponse était 'Non' à la question 2.

Veillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

- manque de temps,
- trop de références à entrer,
- vous ne maîtrisez pas ces outils,
- autre (à préciser).

4. Connaissez-vous les séances de formation rapide en ligne proposées par les documentalistes à l'Inra ainsi qu'à la bibliothèque universitaire de Brabois, dont certaines concerne la gestion de la bibliographie ? (<https://intranet6.inra.fr/ist/Se-former-a-l-IST/infodoc-express/Programme-on-line> et <http://bu.univ-lorraine.fr/ingenieurs-brabois/formations/les-ateliers-domptez-la-doc>)

Question posée uniquement si la réponse était 'Non' à la question 2.

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- oui,
- non.

5. Le(s)quel(s) ?

Question posée uniquement si la réponse était 'Oui' à la question 2.

Veillez écrire votre réponse ici :

6. Pour ceux qui manipulent le logiciel EndNote : Rencontrez-vous des problèmes lors de son utilisation ?

Question posée uniquement si la réponse était 'Oui' à la question 2.

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- oui,
- non.

7. Le(s)quel(s) ?

Question posée uniquement si la réponse était 'Oui' à la question 6.

Veillez écrire votre réponse ici :

8. Au niveau de l'ergonomie, où situeriez-vous EndNote sur une échelle de 1 à 5 ?

Question posée uniquement si la réponse était 'Oui' à la question 2.

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

9. Pour ceux qui manipulent le logiciel Zotero : rencontrez-vous des problèmes lors de son utilisation ?

Question posée uniquement si la réponse était 'Oui' à la question 2.

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- oui,
- non.

10. Le(s)quel(s) ?

Question posée uniquement si la réponse était 'Oui' à la question 9.

Veillez écrire votre réponse ici :

11. Au niveau de l'ergonomie, où situeriez-vous Zotero sur une échelle de 1 à 5 ?

Question posée uniquement si la réponse était 'Oui' à la question 2.

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

12. Pour quelle(s) raison(s) utilisez-vous une base de données de références bibliographiques (réponses multiples possible) ?

Question posée uniquement si la réponse était 'Oui' à la question 2.

Veillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

- pour la mise en forme des références bibliographiques lors de la rédaction,
- pour le stockage des références bibliographiques,
- pour la recherche des références bibliographiques,
- autre (à préciser).

13. Seriez-vous d'accord pour partager vos références bibliographiques avec les autres agents du laboratoire ?

Question posée uniquement si la réponse était 'Oui' à la question 2.

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- oui,
- non.

14. Si oui...

Question posée uniquement si la réponse était 'Oui' à la question 13.

...veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes.

- Je suis d'accord pour partager mes références bibliographiques et les documents associés.
- Oui mais seulement les références bibliographiques.

15. Souhaitez-vous partager TOUTES vos références bibliographiques ?

Question posée uniquement si les réponses étaient 'Oui' aux questions 2 et 13.

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- oui,
- non, seulement une partie.

16. Seriez-vous intéressé(e) pour que les autres agents partagent :

Question posée uniquement si la réponse était 'Oui' à la question 2.

Veillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

- leur base de données de références,
- leurs documents électroniques,
- autre (à préciser).

17. Savez-vous qu'il existe une base de données bibliographiques collective (fichier Endnote central) sur l'espace partagé du LSE ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- oui,
- non.

18. L'utilisez-vous ?

Question posée uniquement si la réponse était 'Oui' à la question 17.

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- oui,
- non.

19. Pour quel(s) usage(s) ?

Question posée uniquement si la réponse était 'Oui' à la question 18.

Veillez écrire votre réponse ici :

20. Pour quelle(s) raison(s) ?

Question posée uniquement si la réponse était 'Non' à la question 18.

Veillez écrire votre réponse ici :

21. Si une base de données collaborative en ligne (usage et modification possibles par plusieurs utilisateurs et accès sur n'importe quel poste) existait au LSE, comment envisageriez-vous de travailler ?

Veillez choisir toutes les réponses qui conviennent.

- Vous entreriez directement vos références bibliographiques dans cette base.
- Vous entreriez vos références dans une base de données bibliographiques personnelle pour les partager sur la base en ligne ensuite.
- Vous utiliseriez seulement votre base de données personnelle mais iriez chercher les documents dont vous avez besoin dans la base de données en ligne.
- Vous n'utiliseriez ni base en ligne ni base personnelle.

- Autre (à préciser).

22. S'il y avait une base de données bibliographiques collaborative au LSE que tout le monde pourrait modifier (importation, exportation, modification d'une référence...), vous souhaiteriez :

Veillez choisir toutes les réponses qui conviennent.

- avoir accès au PDF de la référence bibliographique ;
- pouvoir exporter les références bibliographiques vers votre base de données personnelle ;
- pouvoir utiliser la base de données de références bibliographiques pour la mise en forme de la rédaction ;
- avoir accès au lien internet permettant d'accéder au document présent sur les portails bibliographiques institutionnels quand cela est possible ;
- pouvoir copier la base de données sur votre machine pour pouvoir l'utiliser pour rédiger vos publications et vos projets ;
- connaître la localisation physique de la référence bibliographique ;
- Autre (à préciser).

23. De manière générale, quelles sont vos préférences ?

Veillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

- Avoir le maximum de documents au format numérique dans une base de données.
- Avoir tous vos documents au format numérique et au format papier.
- Avoir tous vos documents au format papier seulement.
- Autre (à préciser).

24. Si vous stockez vos fichiers PDF sur votre PC, quel est le volume total de ces fichiers ?

Veillez écrire votre réponse ici :

Fonds documentaire papier

25. Savez-vous qu'il existe des lieux de stockage des documents papiers au LSE ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- oui,
- non.

26. Vous est-il arrivé de faire des recherches dans ces documents ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- oui,
- non.

27. Quel genre de document êtes-vous allé chercher ?

Question posée uniquement si la réponse était 'Oui' à la question 26.

Veillez écrire votre réponse ici :

28. Avez-vous trouvé rapidement le(s) document(s) que vous cherchiez ?

Question posée uniquement si la réponse était 'Oui' à la question 26.

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- oui,
- non.

29. Quelles améliorations pourriez-vous suggérer concernant l'organisation de ce fonds documentaire ?

Question posée uniquement si la réponse était 'Oui' à la question 26.

Veillez écrire votre réponse ici :

30. Voudriez-vous faire des recherches dans ce fonds de documents papier ?

Question posée uniquement si la réponse était 'Oui' à la question 26.

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- oui,

- non.

31. Quelles sont les raisons qui vous empêchent de faire des recherches dans ces documents ?

Question posée uniquement si la réponse était 'Oui' à la question 30.

Veuillez choisir toutes les réponses qui conviennent.

- Le manque de temps.
- La méconnaissance de l'organisation de ce fonds documentaire.
- La méconnaissance des documents présents dans ce fonds.
- Autre (à préciser).

Commentaires

32. Commentaire(s) :

Veuillez écrire votre réponse ici.

Annexe 2 : fiches de poste pour l'organisation du tri

Équipe n°1 : vérification de la présence d'un article dans le Fonds Numérique Pérenne

Table des acronymes

FNP : Fonds Numérique Pérenne

Inra : Institut National de la Recherche Agronomique

LSE : Laboratoire Sols et Environnement

USB : Universal Serial Bus

Objet

Ce protocole permet de trier des articles scientifiques en fonction de leur présence ou non dans le FNP de l'Inra dans le cadre de journée de tri collectif.

Domaine d'application

Fonds scientifique papier du LSE, armoire de la salle TD5 et sous-sol.

Liste de diffusion

- Personnes concernées par ce poste (équipe 1).
- Autres participants à la journée de tri.

Hygiène et sécurité

De légères décharges électriques sont fréquentes suite à la manipulation de pochettes plastiques.

Principe de la méthode

Le LSE souhaite, dans un souci de gain de place, arrêter de conserver les articles de son fonds documentaire dont la consultation numérique est garantie de façon pérenne. Pour cela, le LSE a accès à une collection de revues via le FNP. Les versions papiers des documents présents dans le FNP ne sont donc plus à conserver.

Par ailleurs, il existe une base de données associée au fonds documentaire, la BDD doc LSE, dont la mise à jour est nécessaire.

L'objectif de ces journées de tri est donc de vérifier la présence ou non de chacun des articles du fonds documentaire, d'une part, dans le fichier recensant les revues disponibles via le FNP et, d'autre part, dans la BDD doc LS.

Ce protocole se concentre sur la première étape du tri (voir **Figure 3**). À l'issue de cette étape, tous les articles seront donc dans l'une des deux catégories suivantes : OK FNP (transmis à l'équipe n°2) ou PAS FNP (transmis à l'équipe n°3).

Matériel

- Un ordinateur.
- Le fichier Excel `Base_INRA_FNP.xls` à jour, recensant les revues du FNP transmis auparavant par clef USB.
- Les articles concernés du fonds documentaire du LSE non encore triés.
- Une série de cartons notés OK FNP.
- Une série de cartons notés PAS FNP.

Vérification de la présence de l'article dans le FNP

Ouvrez le fichier Excel `Base_INRA_FNP.xls`.

Ce fichier ne présente pas de moteur de recherche. Utilisez le raccourci de recherche du logiciel Excel `Ctrl + F` puis tapez le nom de la revue sans article. Tapez ensuite sur la barre espace pour voir les différents résultats correspondants à la recherche.

- Si la revue que vous cherchez n'est pas inscrite dans le fichier, mettez l'article dans un carton PAS FNP. Attention, certains noms de revues sont abrégés, par ex. TSM pour *Technique Sciences et Méthodes*, ET pour *Environmental Technique* ou JEQ pour *Journal of Environmental Quality*.
- Si la revue est présente dans le fichier, prêtez bien attention aux dates. Par ex. si la revue *Macrofaune Mag* est présente dans le FNP pour les dates 1970-1998, un article de *Macrofaune Mag* de 2001 devra être mis dans le carton PAS FNP. Si la date de l'article correspond (p. ex. ici 1995), mettez l'article dans un carton OK FNP.
- Si le document n'est pas un article de revue ou bien si le nom de la revue n'est pas clairement spécifié, mettez le document directement dans le carton PAS FNP.

Équipe n°2 : vérification de la présence dans la BDD doc LSE d'un article du FNP

Table des acronymes

FNP : Fonds Numérique Pérenne

Inra : Institut National de la Recherche Agronomique

LSE : Laboratoire Sols et Environnement

USB : Universal Serial Bus

Objet

Ce protocole permet de trier des articles scientifiques en fonction de leur présence ou non dans la base de données associée au fonds documentaire du LSE, la BDD doc LSE, dans le cadre de journée de tri collectif.

Domaine d'application

Fonds scientifique papier du LSE, armoire de la salle TD5 et sous-sol.

Liste de diffusion

- Personnes concernées par ce poste (équipe 2).
- Autres participants à la journée de tri.

Hygiène et sécurité

De légères décharges électriques sont fréquentes suite à la manipulation de pochettes plastiques.

Principe de la méthode

Le LSE souhaite, dans un souci de gain de place, arrêter de conserver les articles de son fonds documentaire dont la consultation numérique est garantie de façon pérenne. Pour cela, le LSE a accès à une collection de revues via le FNP. Les versions papiers des documents présents dans le FNP ne sont donc plus à conserver. Par ailleurs, il existe une base de données associée au fonds documentaire, la BDD doc LSE, dont la mise à jour est nécessaire.

L'objectif de ces journées de tri est donc de vérifier la présence ou non de chacun des articles du fonds documentaire, d'une part, dans le fichier recensant les revues disponibles via le FNP et, d'autre part, dans la BDD doc LSE.

Ce protocole se concentre sur la deuxième étape du tri (voir **Figure 3**). À l'issue de cette étape, tous les articles seront donc dans l'une des deux catégories suivantes : 1) FNP + BDD doc LSE ou 2) FNP.

Matériel

- Un ordinateur avec le logiciel Zotero Standalone⁷ installé.
- Le fichier, au format Zotero, de la BDD doc LSE transmis auparavant par clef USB.
- Les articles triés dans la catégorie OK FNP à l'issue de la première étape de tri et présents dans les cartons OK FNP.
- Une série de cartons notés FNP + BDD doc LSE.
- Une série de cartons notés FNP.

Vérification de la présence de l'article dans la BDD doc LSE

Ouvrez le Zotero Standalone et mettez-vous sur la bibliothèque correspondante à la BDD doc LSE. Prenez un article issu d'un carton OK FNP. Tapez le titre de l'article dans la barre de recherche de Zotero (voir **Figure 4**).



Figure 4. Illustration de l'utilisation de la barre de recherche Zotero.

- Si la recherche se révèle concluante, mettez l'article dans un carton FNP + BDD doc LSE
- Si la recherche ne donne aucun résultat, vérifiez une deuxième fois en cherchant par le nom d'auteur. En effet, certaines notices comportent des erreurs de frappe qui empêchent une recherche efficace par le titre. Si là encore, vous n'obtenez rien, cela signifie que l'article n'est pas répertorié dans la BDD doc LSE. Placez alors le document dans un carton FNP.

Équipe n°3 : vérification de la présence dans la BDD doc LSE d'un article non présent de le FNP

Table des acronymes

FNP : Fonds Numérique Pérenne

Inra : Institut National de la Recherche Agronomique

LSE : Laboratoire Sols et Environnement

USB : Universal Serial Bus

⁷ Nous avons choisi la version Standalone de Zotero pour pouvoir installer ce logiciel plus rapidement sans avoir à installer préalablement le navigateur internet Firefox.

Objet

Ce protocole permet de trier des articles scientifiques en fonction de leur présence ou non dans la base de données associée au fonds documentaire du LSE, la BDD doc LSE, dans le cadre de journée de tri collectif.

Domaine d'application

Fonds scientifique papier du LSE, armoire de la salle TD5 et sous-sol.

Liste de diffusion

- Personnes concernées par ce poste (équipe 3).
- Autres participants à la journée de tri.

Hygiène et sécurité

De légères décharges électriques sont fréquentes suite à la manipulation de pochettes plastiques.

Principe de la méthode

Le LSE souhaite, dans un souci de gain de place, arrêter de conserver les articles de son fonds documentaire dont la consultation numérique est garantie de façon pérenne. Pour cela, le LSE a accès à une collection de revues via le FNP. Les versions papiers des documents présents dans le FNP ne sont donc plus à conserver. Par ailleurs, il existe une base de données associée au fonds documentaire, la BDD doc LSE, dont la mise à jour est nécessaire.

L'objectif de ces journées de tri est donc de vérifier la présence ou non de chacun des articles du fonds documentaire, d'une part, dans le fichier recensant les revues disponibles via le FNP et, d'autre part, dans la BDD doc LSE.

Ce protocole se concentre sur la troisième étape du tri (voir **Figure 3**). À l'issue de cette étape, tous les articles seront donc dans l'une des deux catégories suivantes : 3) BDD doc LSE ou 4) Pas de base.

Matériel

- Un ordinateur avec le logiciel Zotero Standalone⁸ installé.
- Le fichier, au format Zotero, de la BDD doc LSE transmis auparavant par clef USB.
- Les articles triés dans la catégorie OK FNP à l'issue de la première étape de tri et présents dans les cartons OK FNP.
- Une série de cartons notés FNP + BDD doc LSE.

⁸ Nous avons choisi la version Standalone de Zotero pour pouvoir installer ce logiciel plus rapidement sans avoir à installer préalablement le navigateur internet Firefox.

- Une série de cartons notés FNP.

Vérification de la présence de l'article dans la BDD doc LSE

Ouvrez le Zotero Standalone et mettez-vous sur la bibliothèque correspondante à la BDD doc LSE. Prenez un article issu d'un carton PAS FNP. Tapez le titre de l'article dans la barre de recherche de Zotero (voir **Figure 5**).



Figure 5. Illustration de l'utilisation de la barre de recherche Zotero.

- Si la recherche se révèle concluante, mettez l'article dans un carton BDD doc LSE
- Si la recherche ne donne aucun résultat, vérifiez une deuxième fois en cherchant par le nom d'auteur. En effet, certaines notices comportent des erreurs de frappe qui empêchent une recherche efficace par le titre. Si là encore, vous n'obtenez rien, cela signifie que l'article n'est pas répertorié dans la BDD doc LSE. Placez alors le document dans un carton Pas de base.

Cet article est publié sous la licence Creative Commons (CC BY-SA).



<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

Pour la citation et la reproduction de cet article, mentionner obligatoirement le titre de l'article, le nom de tous les auteurs, la mention de sa publication dans la revue « Le Cahier des Techniques de l'INRA », la date de sa publication et son URL).