

Fondation Mandat International :  
**Réorganisation du centre de documentation**

ANNEXES – Volume II



**Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention du diplôme HES**

par :

**Kilolo BENNETT, Xavier BLANC, Murielle HENCHOZ**

Conseillère au travail de diplôme :

**Hélène MADINIER, Professeure HES**

**Genève, novembre 2006**

**Haute Ecole de Gestion de Genève (HEG-GE)**

Filière Information documentaire

## Table des matières

Annexe 1 Tâches dévolues au centre de documentation .....	3
Annexe 2 Cahier des charges du/de la responsable .....	5
Annexe 3 Guide de gestion des documents .....	8
Annexe 4 Charte documentaire .....	11
Annexe 5 Politique d'acquisition .....	15
Annexe 6 Politique de désherbage.....	20
Annexe 7 Sources d'acquisition.....	24
Guide d'utilisation des sources .....	25
Liste de sources électroniques.....	27
Liste de distributeurs et promoteurs de multimédia.....	68
Annexe 8 Guide d'installation et de paramétrage de PMB .....	69
Annexe 9 Manuel de catalogage avec PMB .....	75
Annexe 10 Manuel d'utilisation de l'OPAC PMB .....	96
Annexe 11 Classification .....	99

## **Annexe 1**

### **Tâches dévolues au centre de documentation**

Les activités du centre de documentation de Mandat International s'articulent autour des tâches suivantes :

#### **Gérer la collection**

- Collecter et tenir à jour les sources d'informations
- Organiser la documentation (ressources électroniques, papier et multimédia)

#### **Créer des produits / prestations**

- Réaliser des produits documentaires (dossiers thématiques)
- Mettre en valeur, promouvoir et informer les utilisateurs des prestations offertes

#### **Assister les utilisateurs**

- Offrir un service de recherche documentaire
- Offrir une formation aux outils de recherche
- Mettre en valeur, promouvoir et informer les utilisateurs des ressources disponibles
- Assurer une présence auprès des utilisateurs

#### **Faire évoluer**

- Développer des outils documentaires
- Se tenir informer des nouvelles thématiques liées à la scène internationale et aux ONG

#### **Gérer l'infrastructure**

- Offrir et maintenir une infrastructure de travail en bon état

#### **Veiller à l'intégrité de la collection**

- S'assurer de la sécurité des ressources documentaires et des locaux

## **Communiquer**

- Informer à l'interne et à l'externe des différentes activités de Mandat International et du centre de documentation

## **Annexe 2**

### **Cahier des charges du/de la responsable**

La personne en charge du centre de documentation s'acquitte des responsabilités suivantes :

#### **Gérer la collection en appliquant, adaptant et si besoin est, en améliorant la politique documentaire**

##### *Gestion des ressources électroniques*

Comprend : rapports, journaux, bulletins, fils RSS, sites web, portails de liens, bases de données, photographies, etc. :

- Acquérir et proposer des sources d'information variées en lien avec les thématiques traitées par Mandat International ;
- Alimenter les différentes bases de données ;
- Tenir les informations à jour, en procédant au contrôle régulier de la validité des URL et des contenus et les supprimant lorsqu'ils ne répondent plus aux critères de la politique documentaire ;
- Procéder à leur traitement intellectuel (organisation, classement thématique et description des ressources) ;
- Proposer des bouquets de liens, par ex. en fonction des conférences tenues à l'ONU ;
- Mettre ces ressources à disposition ;
- Présenter les bouquets de liens de manière à repérer facilement les thématiques, les typologies disponibles, la langue des informations, les outils de recherches à disposition, etc.

### *Gestion des ressources papier et multimédia*

Comprend : périodiques et monographies : publications, rapports et journaux officiels ou issus d'ONG, dossiers thématiques ; newsletter ; ouvrages de référence, dictionnaires, encyclopédies, textes de lois, conventions ; dossiers thématiques, cassettes VHS, DVDs et CD-ROMs

- Acquérir des documents en lien avec les thématiques traitées par Mandat International ;
- Désherber la collection de manière régulière, et appliquer le traitement adéquat ;
- Procéder au traitement intellectuel (catalogage, cotation) ;
- Procéder au traitement physique (étiquetage, rangement) ;

### *Gestion des informations pratiques et actualités genevoises*

Comprend : affiches, flyers, programmes des activités culturelles de Genève, des conférences de l'ONU, et informations pratiques (horaires de bus, etc.) :

- Mettre à disposition un espace pour l'affichage des différentes activités culturelles ou autres ayant lieu à Genève ;
- Tenir les informations à jour.

### **Produire des outils à valeur ajoutée**

- Réaliser des produits documentaires, des dossiers thématiques en lien avec les problématiques actuelles ;
- Promouvoir les produits de Mandat International.

### **Fournir des services aux utilisateurs**

- Effectuer des recherches documentaires ;
- Proposer des initiations aux ressources documentaires (OPAC, classification, organisation des ressources électroniques) ;
- Diffuser et mettre en valeur les ressources (par ex. : les nouvelles acquisitions) ;
- Assurer une présence minimum auprès des utilisateurs.

### **Maintenir à jour et développer**

- Se tenir au courant des thématiques / problématiques nouvelles ;
- Améliorer les outils de recherche existants et en développer d'autres ;
- Se tenir au courant des mises à jour de PMB.

### **Maintenir un espace agréable**

- Offrir des places de travail adéquates et suffisamment espacées ;
- Mettre du matériel informatique de qualité à disposition.

### **Sécuriser**

- Prévenir le vandalisme et le vol des ouvrages de la collection ;
- Prévenir les risques en cas de sinistres ou d'inondations.

### **Communiquer**

- Informer et coordonner les activités du centre de documentation avec les autres secteurs de Mandat International ;
- Créer et maintenir des liens avec les autres centres de documentation et réseaux documentaires ;
- Développer et maintenir des relations avec les médias en les informant des activités du centre d'accueil et du centre de documentation ;
- Gérer les contacts (journalistes, partenaires, donateurs réguliers et potentiels, etc.)

Outre les points mentionnés ci-dessus, le responsable en charge s'occupe de la coordination de l'équipe de documentation, et de l'encadrement des stagiaires et volontaires affectés à la documentation.

## **Annexe 3**

### **Guide de gestion des documents**

Ce guide résume les traitements intellectuels ou physiques à apporter aux documents du centre de documentation, en fonction de leur typologie. Il récapitule les décisions prises concernant le catalogage, la cotation, l'introduction dans le plan de classement et l'emplacement physique des ressources.

#### **Ressources électroniques**

- Sélection, et si nécessaire ajout de la source dans la liste « Sources d'acquisition électronique » ;
- Pas de catalogage ;
- Rattachement à une thématique (bouquet de liens, actualités, etc.) en lien avec le plan de classement ;
- Vérifications régulières de la validité des liens et des mises à jour, suppression des liens non pertinents

#### **Monographies**

- Sélection des ressources ;
- Catalogage : selon les règles édictées dans le manuel ad hoc ;
- Attribution d'une cote en lien avec le plan de classement ;
- Diffusion – promotion : par le biais de l'OPAC ou éventuellement par une liste des nouveautés ;
- Équipement : étiquette avec la cote, réparation des documents endommagés ;
- Rangement : la majorité des documents est entreposée sur les étagères du centre de documentation, les documents destinés à la réserve sont conservés à la cave, sur une étagère prévue à cet effet. Les documents sont rangés par indice de classification, puis par ordre alphabétique de l'auteur ou du titre ;
- Conservation et désherbage : selon la politique ad hoc.



*Traitement spécial* : les feuillets et autres documents de petit format sont conservés dans des boîtes en carton sous les indices de classification correspondants.

### **Multimédia**

- Sélection des ressources ;
- Catalogage : selon les règles édictées dans le manuel ad hoc ;
- Attribution d'une cote en lien avec le plan de classement ;
- Équipement : étiquette avec la cote ;
- Diffusion – promotion : par le biais de l'OPAC ou év. par une liste des nouveautés ;
- Rangement : les documents sont entreposés dans un meuble adapté à ce genre de supports, ou si ce n'est pas possible, sur une étagère prévue à cet effet. Les documents sont rangés par indice de classification, puis par ordre alphabétique du titre ;
- Désherbage : selon la politique ad hoc.

*Traitement spécial* : pour faciliter leur repérage, en plus de la cote, les fictions bénéficient d'une étiquette bien visible portant la lettre « F » pour fiction.

### **Périodiques**

- Sélection des ressources ;
- Catalogage : selon le manuel de catalogage ad hoc ;
- Diffusion – promotion : par le biais de l'OPAC ou év. par une liste des nouveautés ;
- Rangement : A l'exception des quotidiens placés sur la table à l'entrée de Mandat International, les périodiques papiers sont entreposés dans des présentoirs spécialement conçus à cet effet. Le premier numéro est exposé couverture face aux usagers, les anciens numéros sont placés dans un compartiment se trouvant derrière le volet d'exposition. Les périodiques sont classés par ordre alphabétique du titre ;
- Désherbage : selon la politique ad hoc.

### **Dossiers thématiques**

- Sélection des ressources ;
- Pas de catalogage ;
- Attribution d'une cote en lien avec le plan de classement ;
- Rangement : les dossiers thématiques sont classés selon le plan de classement. Ils sont conservés dans des dossiers suspendus, rangés par indice de classement, puis par ordre alphabétique du titre (s'il y a plusieurs pour une même thématique) ;
- La liste des dossiers se trouve sur le site web, disponible depuis la page du centre de documentation ;
- Désherbage : les dossiers thématiques sont conservés tant que leur contenu intellectuel est actuel. Ils sont ensuite supprimés (des dossiers particuliers peuvent être conservés dans la réserve).

### **Informations pratiques**

- Sélection des ressources ;
- Pas de catalogage ;
- Pas de rattachement au plan de classement, pas de cote ;
- Emplacement : les informations pratiques sont disponibles sur le panneau d'affichage et sur une table dans le hall central de Mandat International ;
- Une fois obsolètes, les documents sont détruits.

## **Annexe 4**

### **Charte documentaire**

Les fondements de cette charte sont les missions du centre de documentation de Mandat International. Ce document est rédigé en accord avec l'ensemble des acteurs de Mandat International.

#### **Mission**

Le centre de documentation de Mandat International a pour but de mettre à disposition de la documentation traitant des diverses problématiques internationales afin de répondre aux demandes spécifiques des délégués non-gouvernementaux.

#### **Objectifs**

- Offrir un soutien documentaire aux délégués non-gouvernementaux de passage à Genève pour le suivi des conférences internationales, notamment en :
  - développant et maintenant à jour la documentation papier, multimédia et électronique afin de proposer de l'information pertinente ;
  - effectuant des recherches documentaires ;
  - facilitant l'accès aux sources d'information disponibles sur Internet ;
  - orientant les usagers vers les autres centres de documentation spécialisés présents à Genève ou en Suisse.
- Diffuser de l'information utile aux ONG des pays en voie de développement travaillant ou désirant travailler sur la scène internationale
- Servir de pôle d'échange entre les délégués non-gouvernementaux d'horizons divers, et constituer ainsi une plate-forme de réseautage liée à la scène internationale.

## **Publics-cibles**

Prioritairement :

- Les délégués non-gouvernementaux de passage à Genève ;
- Les ONG des pays en voie de développement et des pays en transition ;

En second lieu :

- Les collaborateurs de Mandat International ;
- Toute autre personne intéressée par la scène internationale ou par les organisations non-gouvernementales.

## **Thèmes couverts**

L'offre documentaire est orientée sur les thématiques traitées dans le cadre des conférences internationales à Genève. Le centre de documentation offre également une documentation spécifique sur les ONG, OI, fondations et autres organisations en lien avec la scène internationale. Les thèmes sont les suivants :

- Généralités
- Population
- Culture
- Sciences politiques
- Économie
- Droit
- Droits de l'homme
- Éducation et enseignement
- Environnement
- Développement
- Santé
- Sciences et techniques

## **Types de documentation**

Le centre de documentation de Mandat International met à disposition de ses usagers de l'information actuelle et n'a pas de fonction patrimoniale. Les ressources documentaires sont les suivantes, par ordre d'importance :

**Ressources électroniques :**

- Portails d'information, bouquets de liens, site Internet, pages web, publications, rapports, fils RSS ;
- Répertoire des sites de présentation des ONG actives sur la scène internationale ;

**Collection papier :**

- Ouvrages de synthèse et documentation de base, constituant une référence dans le domaine ;
- Périodiques et revues courantes, publications d'OI/ONG ;

**Multimédia :**

- Documents audiovisuels (DVD, CD-ROM, cassettes VHS) réalisés par des OI ou des ONG, ainsi qu'une petite collection de fictions ;

## Langues

En priorité le français, anglais, espagnol. Aucune autre langue n'est toutefois à exclure.

## Niveau de complexité

La majorité des documents est constituée de documents de niveau « universitaire », mais on trouve aussi des ouvrages « tout public » ou « de recherche ».

## Budget

Les ressources financières du centre de documentation étant limitées, le budget d'acquisition est consacré prioritairement à la documentation de références papier.

Les canaux d'acquisition privilégiés sont les dons et échanges provenant des autres organisations.

## Collaboration

Le réseau collaboratif de Mandat International est actif, notamment par le NEDS, réseau suisse regroupant vingt centres de documentation spécialisés dans le domaine

du développement. Cette importante toile de contact permet en tout temps à Mandat International de rediriger les chercheurs et étudiants vers les instituts auprès desquels ils trouveront les informations souhaitées.

### **Informatisation**

Mandat International jouit d'un réseau composé d'ordinateurs équipés du logiciel PMB, sur lesquels il est possible de consulter toutes les ressources en ligne. L'OPAC est également accessible depuis chacun des postes, permettant aux usagers d'effectuer des recherches dans la collection. Un réseau Wi-Fi (Wireless Fidelity) est installé dans l'ensemble du bâtiment.

## Annexe 5

# Politique d'acquisition

La politique d'acquisition précise les grandes orientations de la collection, et reflète les besoins en information des usagers. Le centre de documentation acquiert sous format papier uniquement la littérature de base et favorise les ressources électroniques.

### Typologie des documents

#### ***Format électronique***

##### *Documents ONU et organisations satellites :*

- Documentation officielle, publications, rapports,
- Journaux
- Dossiers thématiques
- Fils RSS

##### *Documents ONG :*

- Publications
- Rapports
- Journaux
- Dossiers thématiques
- Newsletter
- Fils RSS

##### *Produits de Mandat international :*

- Dossiers thématiques
- Bouquets de liens
- Guides et brochures

##### *Outils de références*

- Dictionnaires

- Encyclopédies
- Outils linguistiques

### **Format électronique et papier**

#### *Collection de base :*

- Documents de référence, dictionnaires, encyclopédies
- Ouvrages « généralistes », monographies
- Conventions, traités, chartes et textes officiels

#### *Périodiques et revues :*

- Documents faisant l'objet d'une édition régulière.

### **Documents multimédia : DVD, VHS**

- Documentaires
- Fictions
- Présentations d'ONG

## **Types d'acquisition**

L'achat, le don, le téléchargement de ressources électroniques et les abonnements sont les principaux modes d'acquisition.

### **Achat**

Les achats servent à acquérir principalement la collection de base en format papier. Les documents multimédia peuvent aussi être achetés quand les sources financières le permettent.<sup>1</sup>

### **Don**

S'il arrive à Mandat International de recevoir des documents gratuitement et répondant aux critères d'acquisition cités ci-après, il est possible de les intégrer dans la collection.

### **Téléchargement**

---

<sup>1</sup> Lorsque Mandat International reçoit une ressource financière spécifique (subvention, don, etc.), une partie de la somme peut être attribuée aux acquisitions.



Grâce à Internet, de nombreuses publications sont accessibles gratuitement en ligne.<sup>2</sup>

### **Abonnements**

Les abonnements concernent uniquement les journaux d'information générale.

## **Sources**

L'acquisition de documents requiert au préalable un travail de recherche de sources potentielles d'acquisition. Ces sources sont diverses :

- Bibliographies et webographies\* produites et maintenues à jour par Mandat International ;
- Catalogues de librairies spécialisées ;
- Catalogues de services d'information documentaire ;
- Propositions d'achat de la part des utilisateurs.

## **Critères de sélection**

### **Age**

La collection de Mandat International est une collection courante, actuelle. Les ouvrages ayant plus de 5 ans, sauf incontournables ne sont pas pris en compte.

### **Langues**

Français, anglais et espagnol.<sup>3</sup>

### **Domaines couverts**

Les thèmes couverts sont en adéquation avec les problématiques internationales, ainsi qu'avec les conférences de l'ONU.

La quantité d'information par domaine respecte les besoins des utilisateurs, la production éditoriale, les tendances sociales et politiques, et les missions de Mandat International.

---

<sup>2</sup> Tant que les moyens financiers de Mandat International restent moindres, il est impératif de recourir aux acquisitions « gratuites » disponibles en ligne.

<sup>3</sup> Aucune langue n'est toutefois à exclure.

## **Format**

Le format est un critère déterminant pour l'acquisition ou non d'une source. Le téléchargement gratuit étant la forme à privilégier.<sup>4</sup>

## **Limites de la collection de Mandat International**

La collection de Mandat International est actuelle et régulièrement mise à jour. Elle ne vise pas l'exhaustivité des publications des ONG et des OI. Dans le cas de recherches historiques le centre de documentation oriente les utilisateurs vers d'autres sources. Les collaborateurs possibles sont les bibliothèques de l'UED, ONU, HEI, le centre de documentation Alliance Sud.

## **Mise à disposition des sources**

Les sources électroniques en lien avec les conférences internationales sont mises à disposition pendant le mois qui précède la conférence et pendant les 2 semaines qui la suivent.

Charte rédigée le 1<sup>er</sup> novembre 2006,  
mise à jour le ...

---

<sup>4</sup> Cela s'applique à toutes les typologies de documents.

## Politique d'acquisition : tableau récapitulatif

	Sources	Périodicité	Contenu	Mode d'acquisition
<b>DOCUMENTATION ELECTRONIQUE</b>				
Documents OI /ONU / ONG	Liste de sources électroniques (annexe no	Un mois avant la conférence et 2 semaines après	- Rapports annuels et thématiques, documents officiels, publications, études, enquêtes - Revus, journaux, newsletter, communiqués de presse	- Téléchargement - Dons/échanges
<b>DOCUMENTATION PAPIER</b>				
Monographies	- Liste de bibliographies (annexe no) - catalogues de bibliothèques - demandes des utilisateurs	2-3 fois/an	Littérature de base et ouvrages de référence	- Achat (selon le budget) - Téléchargement - Dons/échanges
Périodiques		Selon parution	Journaux et revues d'information « généraliste »	- Abonnements - Téléchargement - Dons/échanges
Renseignements pratiques	Presse genevoise Calendriers d'événements	Hebdomadaire	- Manifestations - Agenda des conférences - Horaires de bus et de train - Etc.	
<b>MULTIMEDIA</b>				
Documentaires et fictions DVD-VHS	Liste de distributeurs et promoteurs de multimédia (annexe no	2-3 fois/an	Films de présentation d'ONG, OI ONU, films et documentaires en relation avec les thèmes centraux de Mandat International	- Achat (selon le budget) - Téléchargement - Dons/échanges
<b>[RECHERCHES HISTORIQUES]</b>				
	SID partenaires	A la demande des usagers	Dossiers de presse, recherches historiques	Gratuit. Voir à négocier

## Annexe 6

### Politique de désherbage

Les critères de désherbage sont déterminants. Cela signifie qu'un document n'est pas obligé de répondre à tous les critères pour être désherbé, il suffit qu'il réponde au minimum à l'un d'entre eux.

#### Gestion des ressources papier et multimédia

##### Âge du document

Sont soumis à ce critère tous les documents dont le contenu n'est plus d'actualité compte-tenu de l'évolution du domaine. L'âge du document n'est pas un critère absolu, mais dépend de différents paramètres :

**Thématique** : certaines thématiques restent d'actualité plus longtemps que d'autres, certains domaines évoluent plus vite

**Spécificité** : un ouvrage traitant d'une thématique générale (par ex : les principes du développement durable), sera moins vite obsolète qu'un ouvrage traitant d'une thématique spécifique (par ex. : les bienfaits du développement durable en Afrique de l'Ouest en 1997)

**Typologie** : un ouvrage de référence reste plus longtemps d'actualité qu'un ouvrage traitant une thématique éphémère, «à la mode »).

En vertu de cela, nous préconisons de conserver les documents selon l'âge et la typologie indiqués ci-après :

- Littérature de base : entre 10 et 15 ans, selon la pérennité des informations ;
- Ouvrages statistiques : 2 ans ;
- Rapports annuels, rapports d'activités : 5 ans ;
- Périodiques : ne conserver que les numéros suivants :
  - Quotidiens : les numéros de la semaine ;
  - Hebdomadaires : les numéros du mois ;

- Bimensuel, mensuels et trimestriel : les numéros de l'année en cours, ou des six derniers mois, selon la pérennité des informations qu'ils contiennent ;
- Dossiers thématiques : selon la pérennité des informations.

*Remarque : Ce critère n'est pas applicable aux documents multimédia.*

### **Aspect physique**

Sont soumis à ce critère les documents abîmés, déchirés ou tachés, de telle façon à ce que cela entrave leur lecture. Concernant les documents multimédia, les formats doivent être lisibles sur les ordinateurs (ou télévision et vidéo) disponibles au centre de documentation. Les supports doivent être en bon état et lisibles (DVDs exempts de rayures, cassettes vidéo de qualité correcte, etc.)

### **Contenu intellectuel**

Sont dés herbés les documents qui ne répondent pas à l'un ou plusieurs des trois paramètres suivants :

#### **Adéquation par rapport au fonds**

Le contenu répond aux besoins des usagers. Il est en adéquation avec la politique documentaire et la politique d'acquisition, et a sa place dans les thèmes traités par le centre de documentation.

#### **Pérennité, actualité des informations**

La littérature de base, donc pérenne est recommandée. Le contenu intellectuel du document est d'actualité.

#### **Niveau de complexité**

Les documents de niveau universitaire sont privilégiés. Toutefois, si un autre document (de niveau plus ou moins complexe) présente un intérêt dans le cadre de la mission du centre de documentation, il peut être conservé.

### **Traitements appliqués aux documents dés herbés**

En fonction de l'état physique et du contenu intellectuel des documents dés herbés, plusieurs traitements sont envisageables :

**Destruction** : lorsque les documents n'ont plus de valeur, dû à leur mauvais état physique, ou à l'obsolescence de leur contenu intellectuel. Ils sont alors amenés à la destruction à la déchetterie de Bellevue.

**Don aux usagers** : seuls les documents en bon état physique et contenant de l'information à jour sont susceptibles d'être donnés. Ils peuvent être disposés dans un réceptacle à l'entrée du centre de documentation.

**Rachat / remplacement** : lorsqu'un thème a été largement désherbé et se retrouve sous-représenté, il est nécessaire d'acquérir de la documentation traitant du même sujet, comportant des informations à jour.

**Réserve** : Une réserve (compactus ou étagère) localisée au sous-sol du bâtiment accueille les documents peu consultés, mais pouvant tout de même présenter un intérêt aux yeux du public. Après une période de d'un à trois ans, selon le type d'ouvrage, ces documents seront soit réintégrés à la collection soit définitivement supprimés.

## Gestion des ressources électroniques

Les ressources électroniques sont soumises à des critères similaires à ceux valables aux autres typologies de documents. Par ressources électroniques, on entend : bouquets de liens, portails, sites et pages web, journaux/revues, articles, dossiers en ligne, etc. Les critères de désherbage sont les suivants

### Age

Ce critère fait référence aux mises à jour du site ou de la page du site. Les informations qui y figurent doivent être tenues à jour. La dernière mise à jour de la ressource ne doit pas être antérieure à un mois, mais peut varier selon le contenu.

### Contenu intellectuel

Ce critère est le même que pour les autres documents. Sont considérés l'adéquation du contenu par rapport au fonds du centre de documentation, la pérennité et le niveau de complexité.

### Accès

Ce critère concerne uniquement les ressources électroniques. Il est essentiel de vérifier constamment la validité des liens URL, supprimer les URL non valides, et rediriger les usagers vers une éventuelle nouvelle adresse si besoin est.

## Mise en œuvre

Il est possible de désherber la collection « petit à petit » à une fréquence hebdomadaire ou mensuelle, en alternance avec les autres tâches courantes. Une autre possibilité est de s'y consacrer une fois par année, en passant en revue l'intégralité de la collection<sup>5</sup>. Le désherbage peut s'opérer seul, cependant si plusieurs personnes travaillent pour le centre, il est conseillé d'œuvrer de façon collective, afin d'établir une échelle de valeur commune concernant les critères d'évaluation.

Pour faciliter la mise en pratique, il est conseillé de procéder tout d'abord par le rangement des documents et leur inventaire, afin de constater d'éventuels vols ou pertes.

## Grille de désherbage

A l'aide d'une grille élaborée sur un logiciel tel qu'Excel, il est possible de trier les résultats, ou d'effectuer des statistiques pour connaître l'état de la collection.

Cote	Auteur	Titre	Critères de désherbage				Traitement à appliquer				Remarque
			Age	Contenu intellectuel	Aspect physique	Accès	Destruction	Don	Rachat	Réserve	

<sup>5</sup> Il est important de maintenir l'équilibre entre les thématiques en gardant une vue d'ensemble de la collection.

## Annexe 7

### Sources d'acquisition

#### Table des matières

<a href="#">Guide d'utilisation des sources</a> .....	25
Liste de sources électroniques .....	27
<a href="#">Index des noms d'organisations pour les sources électroniques</a> .....	56
Liste de bibliographies pour la collection de références .....	64
<a href="#">Liste de distributeurs et promoteurs de multimédia</a> .....	68



## Guide d'utilisation des sources

Le but de cet outil est de donner des pistes pour l'acquisition de documents. Il n'est pas exhaustif et mérite d'être revu et augmenté.

### Sources électroniques

Sont répertoriés dans ce document les sites Internet d'OI et d'ONG qui mettent à disposition leurs publications électroniques gratuitement. Les sources sont ordonnées selon le plan de classement en vigueur, puis par ordre alphabétique de l'acronyme anglais de l'organisation responsable. Sont mentionnés l'adresse URL et la typologie des documents disponibles. Un index\* des noms d'organisations se trouve en fin de document.

<p><u>Thème général</u></p> <p><i>Thématique spécifique</i></p> <p>Nom de l'organisation [langues]</p> <p><u>Adresse URL</u></p> <p>Typologies</p>
--

Exemple : Droits de l'homme

*Droit humains*

FIDH, Fédération international des ligues des droits de l'homme

[fra-ang-esp-ara]

<http://www.fidh.org>

Publications, rapports, news

*Conflits*

CICR, Comité international de la Croix-Rouge [multilingue]

<http://www.icrc.org/Web/fre/sitefre0.nsf/htmlall/shop>

Publications et films du CICR

## Sources papier

Ce répertoire recense des bibliographies en ligne, répertoriant les ouvrages de base que Mandat International devrait ou pourrait posséder dans sa collection.

### Thème général

Nom de l'organisation.

[Adresse URL.](#)

Thématiques spécifiques

Exemple : Politique

AVESI, Association des Volontaires et Expatriés de la Solidarité internationale.

<http://www.expats-network.org/>

Droits humanitaires, relations internationales, conflits mondiaux

## Sources multimédia

Cette liste recense les diffuseurs de multimédia, ainsi que les promoteurs du « cinéma d'ailleurs ». Elle permet d'une part un repérage des films traitant des relations Nord-Sud, ainsi que des productions des pays en voie de développement, et d'autre part les CD-ROMs ou autres supports multimédia contenant de l'information en lien avec la scène internationale.

Exemples :

### **Multimédia**

CERIMES, Centre de Ressources et d'Information sur les Multimédias pour l'Enseignement Supérieur [fra]

[http://www.cerimes.education.fr/index.php?page=fiches\\_search\\_this\\_word,,1,7,,,search\\_this\\_word,&S=d&W=d](http://www.cerimes.education.fr/index.php?page=fiches_search_this_word,,1,7,,,search_this_word,&S=d&W=d)

Films, conférences, musiques à consulter en ligne (recherche par thème)

### **Films (fictions et documentaires)**

Trigon film [fra-ang-all]

<http://www.trigon-film.org/>

### **CD-ROMs**

BPU, Bibliothèque Publique et Universitaire Genève [fra]

<http://www.ville-ge.ch/bpu/bibelec/f/cdrom.htm>

Sciences sociales, économie

## Liste de sources électroniques

### Table des matières

<a href="#">Généralités</a> .....	29
Population .....	33
<a href="#">Migrations</a> .....	33
<a href="#">Femmes</a> .....	33
Culture .....	35
<a href="#">Diversité culturelle</a> .....	35
<a href="#">Patrimoine culturelle</a> .....	35
Politique .....	36
<a href="#">Maintien de la Paix</a> .....	37
<a href="#">Désarmement</a> .....	37
Économie .....	39
<a href="#">Commerce - économie</a> .....	39
<a href="#">Travail</a> .....	39
<a href="#">Volontariat</a> .....	40
Droit .....	41
<a href="#">Propriété intellectuelle</a> .....	41
<a href="#">Droit international public</a> .....	41
<a href="#">Droit pénal international</a> .....	41
<a href="#">Droit et environnement</a> .....	41
Droits de l'homme .....	42
<a href="#">Enfance</a> .....	42
<a href="#">Torture</a> .....	42
<a href="#">Droits humains</a> .....	42

<a href="#">Conflits</a> .....	43
Education – enseignement .....	45
Environnement .....	46
<a href="#">Climat</a> .....	46
<a href="#">Eau</a> .....	46
<a href="#">Énergie</a> .....	47
Développement .....	48
<a href="#">Développement durable</a> .....	49
<a href="#">Développement économique</a> .....	49
<a href="#">Coopération</a> .....	51
Santé .....	53
Science et techniques .....	55
<a href="#">Communication</a> .....	55

## Généralités

### Encyclopédies

Ekopedia : encyclopédie pratique traitant des techniques alternatives de vie  
[multilingue]

<http://fr.ekopedia.org/Accueil>

Wikipédia : encyclopédie librement distribuée que chacun peut améliorer [multilingue]

<http://fr.wikipedia.org/wiki/Accueil>

### Dictionnaires

Lexilogos [multilingue]

<http://www.lexilogos.com/>

Dictionnaires de langues, cartes,

Administration Suisse [multilingue]

<http://www.admin.ch/ch/f/bk/sp/dicos/dicos.html>

Dictionnaires mono ou multilingues, abréviations-acronymes, informations géographiques

### Journaux d'information

Courrier international [fra]

[http://www.courrierinternational.com/gabarits/html/default\\_online.asp](http://www.courrierinternational.com/gabarits/html/default_online.asp)

Le Courrier (Genève) [fra]

[http://www.courrierinternational.com/gabarits/html/default\\_online.asp](http://www.courrierinternational.com/gabarits/html/default_online.asp)

La Tribune de Genève [fra]

<http://www.tdg.ch/tghome.html>

### ONU

[site multilingue]

ONU

Site d'orientation dans le système des Nations Unies

<http://www.unsystem.org/>

Organigramme ONU

<http://www.un.org/french/aboutun/organigramme.html>

Recherche de documentation ONU

<http://documents.un.org/welcome.asp?language=E>

<http://www.un.org/french/search/index.shtml>

Documents officiels de l'ONU, documents des Assemblée Généraux et du Conseil de sécurité dès 1985, résolutions des AG, du Conseil économique et social et du Conseil de sécurité

Calendrier des événements de l'ONU

<http://www.un.org/french/events/>

Département de l'information publique destinée aux ONG

<http://www.un.org/dpi/ngosection/index.asp>

Informations relatives aux ONG

<http://www.un.org/french/partners/civilsociety/>

Bureau de liaison avec les ONG

<http://www.unog.ch/>

UN Watch

<http://www.unwatch.org/site/c.bdKKISNqEmG/b.1317489/k.D8F5/Articles/apps/nl/newsletter2.asp>

Articles parus dans les journaux, rapports, déclarations

Journal de l'ONU

<http://www.un.org/Docs/journal/En/lateste.pdf>

## **ONG**

Chancellerie genevoise [fra]

<http://www.geneve.ch/chancellerie/protocole/repertoire/ONG.pdf#search=%22gen%C3%A8ve%20admin%20ONG%22>

Répertoire des ONG genevoises par sujet

DPI, Département d'information publique, ONU [multilingue]

<http://www.un.org/dpi/ngosection/asp/form.asp>

Recherche d'ONG par région et/ou par activité

ONU [multilingue]

[http://www.unog.ch/80256ee60057e07d/\(httppages\)/3101491b86487f6d80256efc0061dfd9?opendocument&cntxt=d4e5f&cookielang=fr](http://www.unog.ch/80256ee60057e07d/(httppages)/3101491b86487f6d80256efc0061dfd9?opendocument&cntxt=d4e5f&cookielang=fr)

Recherche des organisations dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social des Nations Unies (ECOSOC).

CONGO, Conference of NGO's [fra-ang-esp]

<http://www.ngocongo.org/index.php?what=doc>

Dossiers thématiques

NGO Steering Committee [ang]

<http://csdngo.igc.org/alttreaties/ATindex.htm>

Traités Alternatifs des ONG

## **Normalisation**

ISO, Organisation Internationale de Standardisation [fra-ang]

<http://www.iso.org/iso/fr/ISOOnline.frontpage>

Rapports, normes

## **Bibliothèques, centres de documentation**

BNU, Bibliothèques des Nations Unies [multilingue]

<http://www.un.org/unlibraries/unlibf/index.html>

BNS, Bibliothèque Nationale Suisse [fra-ang-all-ita]  
<http://www.snl.admin.ch/slb/index.html?lang=fr>

BPU, Bibliothèque Publique et Universitaire [fra-ang]  
<http://www.ville-ge.ch/bpu/>

HEI, Bibliothèque de l'Institut universitaire de hautes études internationales [fra-ang]  
[http://hei.unige.ch/index\\_f.html](http://hei.unige.ch/index_f.html)

HURIDOCS, Système d'Information et de documentation sur les droits de l'homme [fra-ang]  
<http://www.huridocs.org>

IUED, Bibliothèque de l'Institut Universitaire d'Etudes du Développement [fra-ang-esp]  
<http://www.unige.ch/iued/new/information/bibliotheque/>

NEDS, Réseau suisse des centres de documentation spécialisés dans le développement [fra-ang-all]  
[http://www.neds.ch/f\\_index.htm](http://www.neds.ch/f_index.htm)

RERO, Réseau des Bibliothèques de Suisse Occidentale [fra]  
[www.rero.ch](http://www.rero.ch)  
Catalogue des bibliothèques scientifiques de suisse romande

## **Hébergement**

CADONG, Centre d'Accueil pour les Délégations et Organisations Non-gouvernementales [fra-ang-esp]  
<http://www.mandint.org/francais/ccadongf.htm>

Centre d'Accueil - Genève Internationale [fra-ang]  
<http://www.cagi.ch/>

## **Déplacements – Transports**

Plan de Genève [fra-ang]  
<http://www.geneva.ch/Map/>

CFF, Chemins de Fer Fédéraux [fra-ang-all-esp]  
<http://www.sbb.ch/fr/>

TPG, Transports Publiques Genevois [fra]  
<http://www.tpg.ch/>

Noctambus, Bus de nuit Genève [fra]  
<http://www.noctambus.ch/>

Aéroport de Genève [fra-ang]  
<http://www.gva.ch>

Gare routière de Genève [fra-ang]  
<http://www.geneva.ch/f/GenevaCoachStation.htm>

## **Divertissement**

Cinéma [fra]

<http://geneve.cinemas.ch/home.php>

Programme des cinémas genevois et suisses

Sport [fra-ang]

<http://www.club-des-sports.ch/>

Tourisme [fra-ang]

<http://www.geneve-tourisme.ch/>

Activités culturelles [fra]

<http://www.ville-ge.ch/culture/>

Musées [fra]

<http://www.ville-ge.ch/musinfo/>



## Population

FNUAP, Fonds des Nations Unies pour la Population [fra]

<http://www.sommetjohannesburg.org/institutions/frame-fnuap.html>

Publications de la FNUAP et sur diverses thématiques, rapports annuels

## Migrations

Commission Internationale Catholique pour la Migration [fra-ang-esp]

<http://www.icmc.net/e/publications/index.htm>

Rapports annuels, rapports thématiques, guides d'utilisation de traités, publications de la CICM

Conseil Norvégien pour les Réfugiés [ang]

<http://www.nrc.no/NRC/eng/frames/publications.htm>

Rapports annuels, dossiers thématiques

Habitat International Coalition [ang-ara]

<http://www.hic-mena.org/documents.asp>

Ressources légales, rapports, documents ONU,

Habitat/UNCHS, Centre Des Nations Unies pour les Etablissements Humains [ang]

<http://www.unchs.org/pmss/>

Publications par thème

HCR, Haut-Commissariat aux Réfugiés [fra]

<http://www.unhcr.fr/cgi-bin/texis/vtx/publ>

Publications, manuels, guides, Magazine « Réfugiés », compilations, déclarations, commentaires, supports de formation, RSS

## Femmes

INSTRAW, Institut International de Recherche et de Formation pour la Promotion de la Femme [fra-ang-esp]

<http://www.un-instraw.org/fr/index.html>

Quelques documents et guides

IUED, Institut d'Etudes du Développement [fra-ang-esp]

[http://www.unige.ch/iued/new/information/bibliotheque/dossiers\\_femmes-migrations.html](http://www.unige.ch/iued/new/information/bibliotheque/dossiers_femmes-migrations.html)

Dossiers documentaires « genres »

OSAGI, The Office of the Special Adviser to the Secretary-General on Gender Issues and Advancement of Women [ang]

<http://www.un.org/womenwatch/osagi/fpdocumentation.htm> [multilingue]

Rapports, résolutions, documents de la Commission, bulletin de l'ONU

UNIFEM, Fonds de développement des Nations Unies [ang]

<http://www.unifem.org/resources/>

Publications, rapports institutionnels, newsletter, ressources par thèmes, par région géographique

UNESCO, Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture  
[multilingue]

<http://www.unesco.org/shs/shsdc/women/women/listdoc.htm>

Monographies

## **Culture**

Organisation Internationale de la Francophonie [fra]

<http://www.francophonie.org/ressources/index.cfm>

Journal de la Francophonie, rapport d'activités, évaluations externes, lettres et périodiques, sites Internet, textes de référence, photothèque

UNESCO, Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture [multilingue]

<http://unesdoc.unesco.org/ulis/fr/faq.html#integral>

Documentation officielle, dossiers thématiques par mois

## **Diversité culturelle**

Association Internationale Planetagora [fra-esp-por-ang]

[www.planetagora.org](http://www.planetagora.org)

Dossiers thématiques

UNESCO, Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture [multilingue]

[http://portal.unesco.org/culture/fr/ev.php-](http://portal.unesco.org/culture/fr/ev.php-URL_ID=2450&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html)

[URL\\_ID=2450&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/culture/fr/ev.php-URL_ID=2450&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html)

Conventions, déclarations, revues, dossiers thématiques

## **Patrimoine culturelle**

UNESCO, Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture [multilingue]

[http://portal.unesco.org/culture/fr/ev.php-](http://portal.unesco.org/culture/fr/ev.php-URL_ID=2405&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=-465.html)

[URL\\_ID=2405&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=-465.html](http://portal.unesco.org/culture/fr/ev.php-URL_ID=2405&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=-465.html)

Conventions, déclarations, revues

## Politique

Commission européenne [multilingue]

Publications, ACP-EU Courrier, dossiers clés

[http://ec.europa.eu/comm/development/body/publications/publications\\_list\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/comm/development/body/publications/publications_list_fr.htm)

European Commission Libraires Catalogues

<http://ec.europa.eu/eclas/>

Bulletin de l'Union Européenne

<http://europa.eu/bulletin/fr/welcome.htm>

Livres blancs<sup>6</sup>

[http://ec.europa.eu/comm/off/white/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/comm/off/white/index_fr.htm)

Livres verts<sup>7</sup>

[http://ec.europa.eu/comm/off/green/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/comm/off/green/index_fr.htm)

Cour Internationale de Justice [fra-ang]

<http://www.icj-cij.org/icjwww/icjhome.htm>

Rapports annuels, documentation internationale de base

OTAN, Organisation du Traité de l'Atlantique Nord [fra-ang]

<http://www.nato.int/docu/home.htm>

Dossiers thématiques, publications introductives, publications de référence, textes officiels, compilations d'opinion, nouvelles et mises à jour

PNUCID, Programme des Nations Unies pour le Contrôle International des Drogues [fra-ang]

[http://www.unodc.org/unodc/en/news\\_and\\_publications.html](http://www.unodc.org/unodc/en/news_and_publications.html)

Communiqués de presse, discours, événements, newsletter, publications, rapports sur thématiques récentes, déclarations, dossiers thématiques : dossiers techniques, tendances des Bulletin sur les narcotiques, documentation « crime », résolutions sur les drogues, rapport mondial sur la drogue, rapport semestriel « Seizure »

UIP, Union Inter parlementaire [ang]

<http://www.ipu.org/french/home.htm>

Revue trimestrielle, News

World Federalist Movement [ang]

<http://www.wfm.org/>

Déclarations dossiers thématiques, ICC Monitor, newsletter, fils RSS

---

<sup>6</sup> « Les Livres blancs sont des documents qui contiennent des propositions d'action communautaire dans un domaine spécifique. Ils font parfois suite à un Livre vert publié en vue d'engager un processus de consultation au niveau européen. Tandis que les Livres verts exposent un éventail d'idées à des fins de débat public, les Livres blancs contiennent un ensemble officiel de propositions dans des domaines politiques spécifiques et constituent l'instrument de leur mise au point. »

<sup>7</sup> « Les Livres verts sont des documents de réflexion publiés par la Commission sur un domaine politique spécifique. Ce sont avant tout des documents destinés aux parties concernées - organismes et particuliers - qui sont invitées à participer au processus de consultation et de débat. Dans certains cas, ils sont à l'origine de développements législatifs ultérieurs. »

## Maintien de la Paix

Christian peace conference [ang-all]

<http://www.volny.cz/christianpeace/cpc/>

Magazine « CPC Information »

Commission de consolidation de la paix des Nations Unies [fra-ang]

<http://www.un.org/french/peace/peacebuilding/index.shtml>

Documents et résolutions

Département des opérations de maintien de la paix ONU [multilingue]

<http://www.un.org/french/peace/peace/index.asp>

Publications sur le maintien de la paix

EIP, Ecole Instrument de Paix [fra]

<http://www.eip-cifedhop.org/publications/publications.html>

Dossiers thématiques, journal

GIPRI, Institut International de Recherche sur la Paix, Genève [fra]

<http://www.gipri.ch/spip/spip.php?rubrique6>

Bulletin, Cahiers du GIPRI, dossiers thématiques, RSS

IPPNW, International physicians for the prevention of nuclear war [ang]

<http://www.ippnw.org/IPPNWBooks.html#GAR>

Publications et études de recherche de l'IPPNW

IPRA, International peace research association [ang]

<http://soc.kuleuven.be/pol/ipra/#>

The International Journal of peace studies, newsletter

Peace action [ang]

<http://www.peace-action.org/pub/publications.html>

Factsheets, articles autre ressources en lien avec les campagnes et thématiques importantes

Sasakawa Peace Foundation [ang-jap]

<http://www.spf.org/e/special/index.html>

Rapport annuel, newsletter

WFWPI, Women's Federation for World Peace International [ang]

<http://www.wfwp.org/>

Rapports, newsletter, présentations de différentes thématiques

## Désarmement

Département des affaires de désarmement ONU [multilingue]

<http://disarmament.un.org/>

<http://disarmament.un.org/resources.htm>

Rapports des commissions, conférence de désarmement, dossiers thématiques

Economists allied for arms reduction [ang]

<http://www.epsusa.org/publications/publications.htm>

Journal, dossiers, fact sheets, policy briefs

ISS, Institute for Security Studies [ang]

[http://www.iss.co.za/index.php?link\\_id=3&link\\_type=12&tmpl\\_id=3](http://www.iss.co.za/index.php?link_id=3&link_type=12&tmpl_id=3)

Revue de sécurité africaine, « SA Crime Quarterly », monographies, papiers, « rapports de situation », livres, rapports de conférences, publications autres, newsletter

Mine Action [ang]

<http://www.mineaction.org/>

Rapports annuels, updates, dossiers thématiques, stratégies

A More Secure World [multilingue]

<http://www.un.org/secureworld/>

Rapports du secrétaire général

UNIDIR, Institut des Nations Unies pour la recherche sur le désarmement [fra-ang]

[http://www.unidir.org/html/fr/livres\\_rapports.php](http://www.unidir.org/html/fr/livres_rapports.php)

Livres, rapports

## Économie

### Commerce - économie

ALENA, Association de Libre-Echange Nord-Américain [fra-ang-esp]  
[http://www.nafta-sec-alena.org/DefaultSite/index\\_f.aspx?DetailID=306](http://www.nafta-sec-alena.org/DefaultSite/index_f.aspx?DetailID=306)  
Textes légaux, lexique

APEC, Asia-Pacific Economic Forum [ang]  
[http://www.apec.org/content/apec/publications/free\\_downloads.html](http://www.apec.org/content/apec/publications/free_downloads.html)  
Publications de l'APEC, rapports et documents thématiques

Banque Mondiale [multilingue]  
<http://www.banquemondiale.org/EXT/French.nsf/DocbyUnid/BBFE51F1E044192985256FEF0053A791?Opendocument>  
Publiications, documents et rapports de la Banque Mondiale

Banque des Règlements Internationaux [ang]  
<http://www.bis.org/>  
Rapport annuel, Quarterly Review, papiers BIS, Working Papers, publications des comités, procédures de conférences, publications autres

COMESA, Marché Commun pour le Sud et l'Est de l'Afrique [fra-ang]  
<http://www.comesa.int/publications>  
Newsletter, bulletin « COMESA », rapports thématiques et annuels, perspectives et stratégies, dossiers thématiques

CNUCED, Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement [fra-ang-esp]  
<http://www.unctad.org/Templates/Page.asp?intItemID=1397&lang=2>  
Principales publications, statistiques, documents de base, projets de travail, séries de l'UNCTAD, documents de base, questions en bref, newsletter, documents sur diverses thématiques, journal « Transnational Corporations »

FMI, Fonds Monétaire International [fra-ang-esp]  
<http://www.imf.org/external/fra/index.asp>  
Bulletin du FMI, ABC du FMI, revue « Finances et développement », Bulletin pour la société civile, statistiques, publications

OMC, Organisation mondiale du commerce [fra-ang-esp]  
<http://www.wto.org/indexfr.htm>  
Rapports, décisions, revue

WEF, Forum économique mondial [ang]  
<http://www.weforum.org/en/index.htm>  
Calendrier des événements, newsletter, revue de presse, leurs publications

### Travail

OIT, Organisation Internationale du Travail [fra-ang-esp]  
<http://www.ilo.org/public/french/index.htm>  
Rapports thématiques, rapports annuels

Confédération Internationale des Syndicats Libres [fra-ang-esp]  
<http://www.icftu.org/officialdocs.asp?Language=FR>  
Documents officiels, déclarations

## **Volontariat**

ICVA, Conseil International des Agences Bénévoles [ang]  
<http://www.icva.ch/cgi-bin/browse.pl?doc=information>  
Newsletter, périodiques

GVOM – Groupe Volontaire Outre-Mer (ong suisse) [fra-ang-esp-all]  
[http://www.gvom.ch/gvom\\_f.html#preentation](http://www.gvom.ch/gvom_f.html#preentation)

One world [ang]  
<http://www.oneworld.net/>  
Dossiers thématiques par sujet ou par pays

VNU, Volontaires des Nations Unies [ang]  
<http://www.unvolunteers.org/publications/about/index.htm>  
Rapports annuels, news, « NV Info », fact sheets, documents du conseil exécutif

Lutte contre la corruption au niveau mondial [fra-all]  
<http://www.transparency.ch/wfranz/>  
Newsletter, archives des communiqués de presse



## **Droit**

### **Propriété intellectuelle**

OMPI [multilingue]

<http://www.wipo.int/export/portal/index.html.fr>

Rapports annuels, archives du magazines de l'OMPI, lois, normes, statistiques, etc.

Portail Internet sur la propriété intellectuelle et le développement durable [ang]

<http://www.iprsonline.org/index.htm>

Dossiers thématiques, bouquets de lien

### **Droit international public**

Direction du Droit International Public [fra-ang-all-ita]

[http://www.eda.admin.ch/sub\\_dipl/f/home/organ.html](http://www.eda.admin.ch/sub_dipl/f/home/organ.html)

Rapports, messages, jurisprudence

ILC, Organe des Nations Unies dédié à la codification et au développement progressif du droit international [ang]

<http://www.un.org/law/ilc/index.htm>

Propose également des liens sur des sites annexes

Nations Unies – Droit international [multilingue]

<http://www.un.org/french/law/>

Traités, codes, lois, chartes, etc.

### **Droit pénal international**

TRIAL, Track Impunity Always [fra-ang-all]

<http://www.trial-ch.org/fr/accueil.html>

Ses buts sont de lutter contre l'impunité des responsables, complices ou instigateurs de génocides, crimes de guerre, etc. On y trouve la liste des personnes (connues) recherchées ou inculpées

### **Droit et environnement**

Association suisse pour le droit et l'environnement [fra-all]

[http://www.vur-ade.ch/francais/i1\\_home/home.html](http://www.vur-ade.ch/francais/i1_home/home.html)

Publication (anciens numéros)

## Droits de l'homme

### Enfance

Alliance internationale pour Sauver les Enfants [fra-ang-esp]  
<http://www.savethechildren.net/alliance/resources/publications.html>  
Rapports annuels, études, dossiers thématiques

Coalition to stop the use of children soldiers [ang]  
<http://www.child-soldiers.org/resources/>  
Rapports, dossiers thématiques, bulletin

CRIN, Réseau d'Information des Droits de l'Enfants [fra-ang-esp-ara]  
<http://www.crin.org/resources/index.asp>  
Dossiers thématiques, publications, RSS

Enfants du monde [fra-ang-all]  
<http://www.enfantsdumonde.ch/fr/documents.php>  
Dossiers thématiques, documents de référence, rapports annuels

Terre des Hommes [fra-ang]  
<http://www.terredeshommes.org>  
Diverses publications sur le trafic d'enfants ainsi que les rapports annuels

UNICEF, United Nations International Children's Emergency Fund [multilingue]  
<http://www.unicef.org/publications/index.html>  
Publications

### Torture

Amnesty International – Groupe de Genève [fra]  
<http://www.amnestygeneve.ch>  
Communiqués de presse, documents récents, rapport annuel, archives, news, publications

APT, Association pour la Prévention de la Torture [fra-ang-esp]  
<http://www.apr.ch/publications/index.shtml>  
Dossiers et rapports thématiques, rapports annuels

OMCT, Organisation Mondiale Contre la Torture [fra-ang-esp]  
<http://www.omct.org/base.cfm?page=omct&consol=OPEN&cfid=4282994&cftoken=42486976>  
Rapports, publications

### Droits humains

Conseil de l'Europe [multilingue]  
<http://www.coe.int/DefaultFR.asp>  
Recherche sur l'actualité, drapeaux, hymnes et logos, cartes et États membres, dossiers thématiques  
[http://www.coe.int/t/f/com/bibliotheques\\_archives/archives/acces/TextesReference.asp](http://www.coe.int/t/f/com/bibliotheques_archives/archives/acces/TextesReference.asp)  
Textes de référence

Conseil international sur les politiques liées aux droits humains [fra-ang-esp]

<http://www.international-council.org>

Publications disponibles en anglais, espagnol et français majoritairement sous la forme de PDF.

FIDH, Fédération international des ligues des droits de l'homme [fra-ang-esp-ara]

<http://www.fidh.org>

Publications, rapports, news

HCDH, Haut-Commissariat des Nations Unies aux Droits de l'Homme [multilingue]

<http://www.ohchr.org>

<http://www.ohchr.org/french/about/publications/papers.htm>

Liste des lois en matière de Droit humanitaire, dossiers thématiques, publications

Human Right's Watch [multilingue]

<http://www.hrw.org/doc/?t=pubs>

Publications par thèmes, pays, région, rapports thématiques

IIHL, Institution Internationale de Droit humanitaire [ang]

<http://www.iihl.org>

Newsletter, bulletin d'information, documents de l'IIHL

Ligue international pour les droits humains [ang]

<http://www.ilhr.org>

Rapports sur différents pays

OCHA, Office de coordination des affaires humanitaires [fra]

<http://ochaonline.un.org/>

OCHA, Office de coordination des affaires humanitaires – Mauritanie [fra]

<http://www.un.mr/publications/index.htm>

Rapports annuels, objectifs du millénaire pour le développement, programmes d'activités de pays, dossiers thématiques

Step – Pour l'amélioration des conditions de travail [fra-ang-all]

<http://www.step-foundation.ch/fr/index.htm>

Manuels, publications

## Conflits

Appel de Genève contre les mines anti personnelles [ang-esp-ara]

<http://www.genevacall.org/resources/publications.htm>

Publications, rapports annuels

CICR, Comité international de la Croix-Rouge [multilingue]

<http://www.icrc.org/Web/fre/sitefre0.nsf/htmlall/shop>

Publications et films du CICR

FICR, Fédération Internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge [fra-ang-esp]

[http://www.ifrc.org/fr/publicat/s2010/index.asp?navid=09\\_02](http://www.ifrc.org/fr/publicat/s2010/index.asp?navid=09_02)

Publications clés, stratégie 2010, rapport WDR, rapports annuels, profils des sociétés nationales, magazine CR/CR

ICSC, International Civil Service Commission [ang]

<http://icsc.un.org/resources/> |

CSCBooklets, divers dossiers sur le coûts de la vie, rapports annuels, rapports thématiques, compendium de décisions et de recommandations

LICRA, Ligue contre le racisme et l'antisémitisme [fra]

Section suisse

<http://www.licra.ch>

Charte contre le racisme, publications de la LICRA. Journal

Oxfam [fra-ang-esp]

<http://www.oxfaminternational.org>

Rapports annuels, rapports thématiques, analyses, newsletter

## Education – enseignement

Casa Alianza Suisse : Association de soutien bénévole portant secours aux enfants de la rue et visant à leur réhabilitation sociale [fra]

<http://www2.casa-alianza.ch/jahia/Jahia>

Journal « Enfants d'ailleurs »

Centre suisse de coordination pour la recherche en éducation [fra-ang-all]

[http://www.skbf-csre.ch/index\\_fr.html](http://www.skbf-csre.ch/index_fr.html)

Projets de recherche, rapports sur l'éducation

IBE, International Bureau of Education [multilingue]

<http://www.ibe.unesco.org/>

Publications

OIDEL, Organisation Internationale pour le Développement de la Liberté d'Enseignement [fra-ang-esp]

<http://www.oidel.ch/francais/Publications/online.htm>

Dossiers thématiques, « working papers »

UNESCO, Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture [multilingue]

<http://unesdoc.unesco.org/ulis/fre/index.html>

Ressources du mois, dossiers thématiques, rapports annuels,

Vivamos mejor Aide à une vie meilleure pour les enfants, les adolescents et les familles les plus démunies en Amérique latine [fra]

[http://cursospr.inea.gob.mx/cursos/vivamos\\_mejor/vivamos.htm](http://cursospr.inea.gob.mx/cursos/vivamos_mejor/vivamos.htm)

Encyclopédies, dictionnaires

## Environnement

Biovision Organisation [fra-ang-all]

[http://www.biovision.ch/francais/welcome\\_home.html](http://www.biovision.ch/francais/welcome_home.html)

Aller dans « média », communiqués, articles

CEC, Commission de Coopération Environnementale [fra-ang-esp]

[http://www.cec.org/pubs\\_info\\_resources/index.cfm?varlan=français](http://www.cec.org/pubs_info_resources/index.cfm?varlan=français)

Publication de la CEC, magazines « Trio » et « EcoRegion », rapports thématiques, rapports annuels, lois, traités, accords

Geneva Environment Network [fra-ang]

<http://www.environmenthouse.ch/index.php?page=publications>

Publications, guides verts

GRAFE, Association Génération Recherche, Action & Formation pour l'Environnement [fra]

<http://www.assografe.ch/menu.html>

Rapports d'activités

Office Fédéral Suisse de l'Environnement [fra-ang-ita-all]

<http://www.umwelt-schweiz.ch/buwal/fr/>

Archives des communiqués de presse, publications de l'OFEV et dans anciens offices OFEFP et OFEG

Programme des Nations Unies pour l'Environnement [multilingue]

<http://ozone.unep.org/french/index.asp>

Traités, ratifications, documents des réunions, publications

Réseaux Tee : Territoire – environnement – emploi [fra]

<http://www.reseau-tee.net/outils/biblio.htm>

Bibliographie

WWF [ang]

[http://www.panda.org/about\\_wwf/what\\_we\\_do/forests/publications/index.cfm](http://www.panda.org/about_wwf/what_we_do/forests/publications/index.cfm)

Publications, déclarations guides, fact sheets, newsletter

## Climat

PICC, Panel Intergouvernemental sur le Changement Climatique [ang]

<http://www.ipcc.ch/pub/pub.htm>

Rapports spéciaux, papiers techniques, méthodologies, rapports, matériel de soutien, glossaires

## Eau

Azimuths [fra]

[http://www.gret.org/pseau/outils/documents\\_pedagogiques/index.asp?diffuseur\\_detail.asp~dr](http://www.gret.org/pseau/outils/documents_pedagogiques/index.asp?diffuseur_detail.asp~dr)

Outils pédagogiques sur l'eau et le développement

CME, Conseil Mondial de l'Eau [fra-ang]

<http://www.worldwatercouncil.org/index.php?id=32&L=1>

Publications, rapports, déclarations non-officielles, newsletter

Pseau, Le Programme Solidarité Eau [ang]

<http://www.wfm.org/>

Dossiers thématiques, documents pédagogiques

## **Énergie**

Conseil Mondial de l'Energie [ang]

<http://www.worldenergy.org/wec-geis/publications/default/>

Rapports annuels, rapports thématiques

## Développement

Action de carême / Fastenopfer [fra-all-ang-ita-esp-por]

<http://www.fastenopfer.ch/>

Bulletins, rapports annuels

Alliance Sud Communauté de travail des cinq grandes organisations de développement suisses [fra-all-ang-ita]

<http://www.alliancesud.ch/deutsch/pagesnav/frames.htm>

Dossiers issus du magazine « Global », fact sheets, rapports annuels

ASEAN, Association des Etats du Sud-Est Asiatique [ang]

<http://www.aseansec.org/4913.htm>

Rapport annuels, « public Information Serials », dossiers thématiques

Association internationale de développement [fra-ang-esp-ara]

<http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/ACCUEILEXTN/EXTABTUSFRENCH/EXTIDAFRENCH/0,,menuPK:1264674~pagePK:118644~piPK:51236156~theSitePK:1264512,00.html>

Rapports, dossiers thématiques

AEDI, Association Européenne des Instituts de Recherche et de Formation en Matière de Développement [fra-ang-all-esp]

<http://www.eadi.org/>

Rapports annuels, newsletter

CETIM, Centre Europe - Tiers Monde [fra-ang-esp]

<http://www.cetim.ch/fr/publications.php>

Bulletin du CETIM, Publications du CETIM, déclarations du CETIM a l'ONU

Helvetas [fra-ang]

<http://www.helvetas.ch/>

Journal « partenaires », newsletter, rapports annuels

InterAction, American Council for Voluntary [ang]

<http://www.congde.org/publicaciones.htm>

Publications, rapports thématiques et annuels

IUED, Institut Universitaire d'Etudes du Développement

Répertoire des institutions Suisse - Pays en développement [fra]

<http://www.unige.ch/iued/new/>

Lettre d'information « Horizon »

<http://www.unige.ch/iued/wsis/DEVDOT/00128.HTM>

Articles, études/rapports, projets, littérature grise

Outil de recherche élaboré

<http://www.ethnographiques.org/>

Revue en ligne des sciences humaines et sociales [ang-fra]

<http://atoz.ebsco.com/home.asp?id=4390>

Périodiques en ligne

PNUD, Programme des Nations Unies pour le Développement [fra -ang-esp]

<http://www.undp.org/>

Rapports (rapport mondial sur le développement humain, par ex)



UNRISD, Institut de Recherche des Nations Unies pour le Développement Social [fra-ang-esp]

[http://www.unrisd.org/80256B3C005BCCF9/\(httpPublicationsHome\)/\\$First?OpenDocument&cntxt=CA532&cookielang=fr#top](http://www.unrisd.org/80256B3C005BCCF9/(httpPublicationsHome)/$First?OpenDocument&cntxt=CA532&cookielang=fr#top)

Publications, dossiers thématiques

Swissaid [fra-ang-all]

[http://www.swissaid.ch/index\\_f.html](http://www.swissaid.ch/index_f.html)

Rapport annuel, journal « monde »

## **Développement durable**

Agir21, Genève [fra]

<http://www.agir21.org/>

Newsletter, rapports, matériel d'enseignement

Fedre [fra-ang-ita]

<http://www.fedre.org/default2.asp?lang=fr>

Annuaire des régions d'Europe, publications, articles

FITBB, Fédération internationale des Travailleurs du Bâtiment et du Bois [fra-ang-esp]

<http://www.ifbww.org/index.cfm?n=11&l=2>

Dossiers thématiques

IIDD, Institut International pour le Développement Durable [ang]

<http://www.iisd.org/publications/>

Publications de l'IIDD par thèmes

Nice future [fra]

<http://www.nicefuture.com/index.php?langue=F&IDcat=67>

Magazine d'information

Sommet de Johannesburg, Sommet Mondial sur le Développement Durable [multilingue]

<http://www.un.org/french/events/wssd/pages/document.html>

Documents officiels du Sommet

## **Développement économique**

Actares économie durable [fra-all]

<http://www.actares.ch/>

Lettre d'information, rapports annuels, prises de positions, lignes directrices de l'association

AKTE - Arbeitskreis Tourismus & Entwicklung / Groupe de travail Tourisme et Développement [fra-ang-all]

<http://www.akte.ch/index.php?id=1>

Dossiers thématiques

ALADI, Association Latino-Américaine de l'intégration [ang-esp-por]  
<http://www.aladi.org/nsfaladi/perfil.nsf/inicio2004i?OpenFrameSet&Frame=basefrm&Src=85tn76pj1dhgm8q9fe1in4pj9dgn6ssr65tr76qbkd5nnepb268o30d395tkmst3idti7aor3d5nmsq9v9to6ari4dthnarb5dpq2cgblehncsj1dlim80>

Documents officiels de l'ALADI, dossiers commerce extérieur, études, statistiques

BAD, Banque Asiatique de Développement [ang]

<http://www.adb.org/Publications/default.asp>

Catalogue de dossiers thématiques, rapports, publications du BAD

BAD, Banque Africaine de Développement [ang-fra]

[http://www.afdb.org/portal/page?\\_pageid=473,970659&\\_dad=portal&\\_schema=PORTAL](http://www.afdb.org/portal/page?_pageid=473,970659&_dad=portal&_schema=PORTAL)

Dossiers « économie et recherche », « impact environnemental et social », « évaluation de la performance », informations financières, documents juridiques, informations sur les opérations, discours, statistiques

Banque Islamique de Développement [fra-ang -ara]

<http://www.isdb.org/>

Publications de l'institut islamique de recherche et training, papiers occasionnels, lignes directrices pour une stratégie IT nationale, dossiers « De l'Eau pour vivre », statistiques socio-économiques clés, fact sheets par pays, rapports annuels

BIAD, Banque Inter-Américaine de Développement [ang-esp]

<http://www.iadb.org/publications/index.cfm?Language=English>

Documents clé, newsletter, magazine « IDBAmerica », discours, RSS

BERD, Banque Européenne pour la Reconstruction et le Développement [fra-ang]

<http://www.ebrd.com/pubs/index.htm>

Rapports annuels, rapports thématiques, rapports de transitions, publications de la BERD

CONGDE, Coordinateur d'ONG pour le Développement, Espagne [esp]

<http://www.congde.org/publicaciones.htm>

Publications, documents clés, déclarations

CICDD, Centre International de Commerce et de Développement Durable international [ang]

[www.ictsd.org](http://www.ictsd.org)

Publications de l'ICTSD, périodiques (Eng), rapports annuels, « ICTSD series »,

RAFAD, Recherches et Applications de Financements Alternatifs au Développement [fra-ang-esp]

[www.fig-igf.org](http://www.fig-igf.org)

Rapport annuel

WBCSD, World Business Council for Sustainable Development [ang]

[www.wbcsd.org](http://www.wbcsd.org)

Etudes de cas, publications du WBCSD, newsletter (par thèmes), revues annuelles, journal « Sustain quarterly », RSS

## Coopération

ACI, Alliance Coopérative Internationale [fra-ang-esp]

<http://www.ica.coop/>

Communiqués de presse, ica digest (newsletter), revue internationale de la coopération, rapports annuels

CCIC, Canadian Council for International Cooperation [fra-ang]

<http://www.ccic.ca/f/007/publications.shtml>

Dossiers thématiques, rapports

CECAL, Centre d'Echanges et Cooperation pour l'Amerique Latine [fra-esp-ang]

[http://www.cecal.ch/accueil\\_cadres.php?lang=](http://www.cecal.ch/accueil_cadres.php?lang=)

Rapports d'activité, « World fact book », dossiers diplomatiques

Cinfo, Centre d'information, de conseil et de formation - Professions de la coopération internationale [fra-ang-all-ita]

<http://www.cinfo.ch/wFrancais/mPages/PU/PU.shtml?navid=20>

Publications du Cinfo, dossiers, feuilles d'information

E-changer [fra-esp-por]

<http://www.e-changer.ch/cooperation.html>

Journal « coopér-action »

Fédération genevoise de coopération [fra-ang-all-esp]

<http://www.fgc.ch>

Bulletins, rapports d'activité

Intercooperation (IC) [ang]

<http://www.intercooperation.ch/>

Publications de l'IC, rapports annuels

OEA, Organisation des Etats d'Amérique [fra-ang-esp-por]

<http://www.oas.org/main/main.asp?sLang=F&sLink=http://www.oas.org/documents/fre/documents.asp>

Charte de l'OEA, Charte Démocratique Interaméricaine, la Transition de l'OEA: 1994-2004, rapport annuel, documents officiels, documents de référence, résolutions et déclarations, discours, commissions, dossiers thématiques

OSCE, Organisation pour la Sécurité et la Coopération en Europe [ang]

<http://www.osce.org/resources/>

Documents de la bibliothèque OSCE, rapports annuels, publications de l'OSCE, photos, vidéos

OSEO - Œuvre suisse d'entraide ouvrière / SAH - Schweizerisches Arbeiterhilfswerk [fra-all]

<http://www.sah.ch/>

Magazine « Solidarité »

Resacoop, Réseau d'appui à la coopération en Rhône-Alpes [fra]

[http://www.resacoop.org/Boite\\_Outils/se-documenter/default.asp](http://www.resacoop.org/Boite_Outils/se-documenter/default.asp)

Fiches techniques, dossiers thématiques

SADC, Southern African Development Community [fra-ang-por]

<http://www.sadc.int/index.php?action=a1010&lang=en>

Rapports annuels, stratégies, lignes directrices, instruments légaux, données statistiques

T@C, Togo Association des Coopérations [fra]

[http://www.t-a-c.org/page3.asp?lien=doc\\_ess.asp&profil=0](http://www.t-a-c.org/page3.asp?lien=doc_ess.asp&profil=0)

Textes essentiels

UA, Union Africaine [ang-por]

<http://www.africa-union.org/root/ua/index/index.htm#>

Discours et déclarations, décisions, traités, conventions, protocoles, rapports thématiques

## Santé

ACC/SCN, Standing Committee on Nutrition [fra-esp-ang]

<http://www.unsystem.org/scn/Publications/html/publications.html>

Publications du SCN, rapports sur la nutrition dans le monde, SCN News, rapports de commission, études de cas par pays

AMM, Association Médicale Mondiale [fra-ang-esp]

<http://www.wma.net/e/>

Dossiers thématiques, journal « AMM »

Council for International Organizations of Medical Sciences [ang]

<http://www.cioms.ch/>

Possibilité de consulter les publications les plus récentes du CIOMS directement sur leur site de manière électronique. Possibilité de commander des anciennes publications.

FAO, Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture [multilingue]

<http://www.fao.org/documents/index.asp?lang=fr>

Dossiers thématiques, publications

FMSM, Fédération Mondiale pour la Santé Mentale [ang]

<http://www.wfmh.com/publications/index.html>

Newsletter, rapports annuels, discussion papers, dossiers thématiques, enquêtes

Global Forum for Health Research [fra-ang-esp]

<http://www.globalforumhealth.org>

Rapports, publications

ICASO, International Council of AIDS Service Organizations [ang]

<http://www.icaso.org/>

La plupart des publications sont en ligne et consultables dans la section « Documents, Statements and Updates » du site. Des archives sont également consultables gratuitement.

Handicap international [fra]

<http://www.handicap-international.org>

Actualités, newsletter et dossiers thématiques

Médecins du Monde [fra]

[http://www.medecinsdumonde.org/publications/films/zarzale/publication\\_view](http://www.medecinsdumonde.org/publications/films/zarzale/publication_view)

Rapports moraux et financiers, La Revue Humanitaire, journal destiné aux donateurs, films, documentaires, leurs livres

MSF, Médecin sans frontière [fra-all]

<http://www.msf.ch>

Le site comporte des publications consultables sous forme de PDF directement

OMS, Organisation Mondiale de la Santé [multilingue]

<http://www.who.int>

Possibilité de consulter les rapports de manière électronique, mais également d'acheter les publications produites par l'OMS

PAM, Programme Alimentaire Mondial [fra]

<http://www.wfp.org/french/?NodeID=5>

[http://www.wfp.org/policies/Introduction/index.asp?section=6&sub\\_section=1](http://www.wfp.org/policies/Introduction/index.asp?section=6&sub_section=1) [ang]

Publications, rapports, background papers, policy papers, brochures

UNAIDS, Programme des Nations Unies sur le SIDA [ang]

<http://www.unaids.org/>

L'UNAIDS est la section spéciale de l'UNICEF portant sur le SIDA. Leurs publications sont consultables sous forme de PDF gratuitement.

## Science et techniques

AAAS, American Association for the Advancement of Science [ang]

<http://www.aaas.org>

Publications

AIE, Agence Internationale de l'Énergie [ang]

<http://www.iea.org>

Une grande section du site web est dédiée aux publications, autant à celle téléchargeables gratuitement via PDF que celles commandables.

AIEA, Agence International sur l'Énergie Atomique [ang]

<http://www.iaea.org>

Publications de l'agence, articles de journaux, booklets, factsheets, etc

Antenna [ang]

<http://www.antenna.ch/>

Dossiers thématiques, publications

CEMT, Conférence Européenne des Ministres des Transports [ang]

<http://www.cemt.org>

Rapports, conférences

OPEP, Organisation des Pays Exportateurs de Pétrole [ang]

<http://www.opec.org>

Rapports, bulletins de l'OPEP, statistiques annuels, études de recherche concernant le pétrole

Commission de la science et de la technique au service du développement [ang]

<http://stdev.unctad.org/unsystem/cstd/index.html>

Dossiers thématiques, documents-clés, programmes des Nations-Unies

UNESCO, Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture [multilingue]

<http://www.unesco.org>

Publications de l'UNESCO

FIDA, Fonds International de Développement Agricole [multilingue]

<http://www.ifad.org/pub/factsheet/index.htm>

Nouveautés, fact sheets, rapports annuels, rapport sur la pauvreté rurale, IFAD Update, documents de base et manuels

## Communication

UIT, Union Internationale des télécommunications [multilingue]

<http://www.itu.int/publications/template.aspx?lang=f&section=1&item=1&target=/publications/media-fr.html>

Rapports, normes

ISOC, Internet Society [ang]

<http://www.isoc.org/>

Normes, standards, recommandations

## Index des noms d'organisations pour les sources électroniques

---

### A

Actares économie durable.....	50
Action de carême.....	49
Activités culturels.....	33
Administration Suisse.....	30
Aéroport de Genève.....	32
Agence International sur l'Énergie Atomique.....	56
Agence Internationale de l'Énergie.....	56
Agir21.....	50
AKTE - Arbeitskreis Tourismus & Entwicklung.....	50
ALENA, Association de Libre-Echange Nord-Américain.....	40
Alliance internationale pour Sauver les Enfants.....	43
Alliance Sud Communauté de travail des cinq grandes organisations de développement suisses.....	49
American Association for the Advancement of Science.....	56
Amnesty International.....	43
Antenna.....	56
Appel de Genève contre les mines anti personnelles.....	44
Asia-Pacific Economic Forum, APEC.....	40
Association des Etats du Sud-Est Asiatique, ASEAN.....	49
Association Européenne des Instituts de Recherche et de Formation en Matière de Développement, AEDI.....	49
Association Génération Recherche, Action & Formation pour l'Environnement .....	47
Association internationale de développement.....	49
Association Internationale Planetagora.....	36
Association Latino-Americaine de l'intégration, ALADI.....	50
Association Médicale Mondiale, AMM.....	54
Association pour la Prévention de la Torture, APT.....	43
Association suisse pour le droit et l'environnement.....	42
Azimuths.....	47



**B**

Banque Africaine de Développement, BAD .....	51
Banque Asiatique de Développement, BAD.....	51
Banque des Règlements Internationaux .....	40
Banque Européenne pour la Reconstruction et le Développement.....	51
Banque Inter-Américaine de Développement.....	51
Banque Islamique de Développement .....	51
Banque Mondiale .....	40
Bibliothèque de l'Institut Universitaire d'Etudes du Développement, IUED.....	32
Bibliothèque de l'Institut universitaire de hautes études internationales, HEI ...	32
Bibliothèque Nationale Suisse, BNS .....	32
Bibliothèque Publique et Universitaire, BPU .....	32
Bibliothèques des Nations Unies, BNU.....	31
Biovision Organisation .....	47
Bureau de liaison avec les ONG.....	31

**C**

Calendrier des événements de l'ONU.....	30
Canadian Council for International Cooperation.....	52
Casa Alianza Suisse : Association de soutien bénévole portant secours aux enfants de la rue et visant à leur réhabilitation sociale .....	46
Centre d'Accueil - Genève Internationale.....	32
Centre d'Accueil pour les Délégations et Organisations Non Gouvernementales, CADONG .....	32
Centre d'Echanges et Cooperation pour l'Amerique Latine,CECAL.....	52
Centre Des Nations Unies pour les Etablissements Humains, Habitat/UNCHS .....	34
Centre d'information, de conseil et de formation .....	52
Centre Europe - Tiers Monde, CETIM .....	49
Centre International de Commerce et de Développement Durable international, CICDD .....	51
Centre suisse de coordination pour la recherche en éducation .....	46
CFF, Chemins de Fer Fédéraux .....	32
Chancellerie genevoise.....	31
Christian peace conference.....	38
CICR, Comité international de la Croix-Rouge.....	44

Cinéma .....	33
Coalition to stop the use of children soldiers .....	43
Commission de Coopération Environnementale .....	47
Commission de la science et de la technique au service du développement ...	56
Commission européenne .....	37
Commission Internationale Catholique pour la Migration.....	34
Conférence Européenne des Ministres des Transports.....	56
CONGO, Conference of NGO's.....	31
Conseil de l'Europe.....	43
Conseil Mondial de l'Energie .....	48
Conseil Norvégien pour les Réfugiés.....	34
Coordinateur d'ONG pour le Développement, CONGDE, Espagne.....	51
Council for International Organizations of Medical Sciences .....	54
Cour Internationale de Justice.....	37
Courrier international.....	30

---

**D**

Direction du Droit International Public.....	42
--	----

---

**E**

E-changer .....	52
Ecole Instrument de Paix, EIP .....	38
Economists allied for arms reduction .....	38
Ekopedia .....	30
Enfants du monde.....	43

---

**F**

Fédération genevoise de coopération.....	52
Fédération international des ligues des droits de l'homme, FIDH .....	44
Fédération Internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant- Rouge, FICR.....	44
Fédération internationale des Travailleurs du Bâtiment et du Bois, FITBB.....	50
Fédération Mondiale pour la Santé Mentale, FMSM .....	54
Fedre.....	50
FIDA Fonds International de Développement Agricole.....	56

FMI, Fonds Monétaire International .....	40
Fonds de développement des Nations Unies, UNIFEM.....	34
Fonds des Nations Unies pour la Population, FNUAP .....	34

---

**G**

Gare routière de Genève.....	32
Geneva Environment Network.....	47
Global Forum for Health Research .....	54

---

**H**

Habitat International Coalition .....	34
Handicap international .....	54
Haut Commissariat aux Réfugiés, HCR.....	34
Haut-Commissariat des Nations Unies aux Droits de l'Homme, HCDH .....	44
Helvetas .....	49
Human Right's Watch .....	44
HURIDOCS, Système d'Information et de documentation sur les droits de l'homme.....	32

---

**I**

ILC, Organe des Nations Unies dédié à la codification et au développement progressif du droit international .....	42
Institut International de Recherche et de Formation pour la Promotion de la Femme, INSTRAW .....	34
Institut International de Recherche sur la Paix, Genève, GIPRI.....	38
Institut International pour le Développement Durable, IIDD .....	50
Institute for Security Studies, ISS .....	39
Institution Internationale de Droit Humanitaire, IIHL .....	44
InterAction, American Council for Voluntary.....	49
Intercooperation.....	52
International Bureau of Education, IBE .....	46
International Civil Service Commission, ICSC.....	45
International Council of AIDS Service Organizations.....	54
International peace research association, IPRA.....	38
International physicians for the prevention of nuclear war, IPPNW.....	38

ISO, Organisation Internationale de Standardisation.....	31
ISOC, Internet Society .....	56
IUED, Institut d'Etudes du Développement - Femmes .....	34
IUED, Institut Universitaire d'Etudes du Développement.....	49

---

**L**

La Tribune de Genève .....	30
Le Courrier.....	30
Lexilogos .....	30
LICRA, Ligue contre le racisme et l'antisémitisme .....	45
Ligue international pour les droits humains.....	44

---

**M**

Marché Commun pour le Sud et l'Est de l'Afrique, COMESA.....	40
Médecins du Monde.....	54
Mine Action.....	39
More Secure World .....	39
MSF, Médecin sans frontière.....	54
Musées.....	33

---

**N**

NEDS, Réseau suisse des centres de documentation spécialisés dans le développement .....	32
NGO Steering Committee .....	31
Nice future .....	50
Noctabus, Bus de nuit Genève .....	32

---

**O**

Œuvre suisse d'entraide ouvrière .....	52
Office Fédéral Suisse de l'Environnement .....	47
Office of the Special Adviser to the Secretary-General on Gender Issues and Advancement of Women, OSAGI .....	34
OMC, Organisation mondiale du commerce .....	40
OMS, Organisation Mondiale de la Santé.....	54
ONU, Commission de consolidation de la paix .....	38

ONU, Conférence sur le commerce et le développement, CNUCED .....	40
ONU, Département d'information publique (DPI) .....	31
ONU, Département des affaires de désarmement .....	38
ONU, Département des opérations de maintien de la paix .....	38
ONU, Droit international .....	42
ONU, Informations relatives aux ONG .....	31
ONU, Institut de Recherche des Nations Unies pour le Développement Social, UNRISD.....	50
ONU, Institut pour la recherche sur le désarmement.....	39
ONU, Journal.....	31
ONU, Office de coordination des affaires hum .....	44
ONU, Organigramme .....	30
ONU, Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture .....	54
ONU, organisations dotées du statut consultatif auprès de l'ECOSOC.....	31
ONU, Programme des Nations Unies pour l'Environnement .....	47
ONU, Programme des Nations Unies pour le Développement, PNUD.....	49
ONU, Programme des Nations Unies sur le SIDA, UNAIDS.....	55
ONU, Recherche de documentation .....	30
ONU, système d'orientation dans le système.....	30
OPEP, Organisation des Pays Exportateurs de Pétrole .....	56
Organisation des Etats d'Amérique .....	52
Organisation Internationale de la Francophonie.....	36
Organisation Internationale pour le Développement de la Liberté d'Enseignement, OIDELE.....	46
Organisation Mondiale Contre la Torture, OMCT .....	43
Organisation pour la Sécurité et la Coopération en Europe.....	52
OTAN, Organisation du Traité de l'Atlantique Nord .....	37
Oxfam.....	45

---

**P**

Panel Intergouvernemental sur le Changement Climatique.....	47
Peace action .....	38
Plan de Genève .....	32
Programme Alimentaire Mondial .....	54
Programme des Nations Unies pour le Contrôle International des Drogues, PNUCID.....	37

Programme Solidarité Eau .....	48
--------------------------------	----

---

**R**

Recherches et Applications de Financements Alternatifs au Développement, RAFAD .....	51
RERO, Réseau des Bibliothèques de Suisse Occidentale .....	32
Resacoop, Réseau d'appui à la coopération en Rhône-Alpes .....	52
Réseau d'Information des Droits de l'Enfants, CRIN .....	43
Réseaux Tee : Territoire – environnement – emploi .....	47

---

**S**

Sasakawa Peace Foundation .....	38
Sommet Mondial sur le Développement Durable, Sommet de Johannesburg ..	50
Southern African Development Community .....	52
Sport .....	33
Standing Committee on Nutrition .....	54
Step – Pour l'amélioration des conditions de travail .....	44

---

**T**

Terre des Hommes .....	43
Togo Association des Coopérations .....	53
Tourisme .....	33
TPG, Transports Publiques Genevois .....	32
TRIAL, Track Impunity Always .....	42

---

**U**

UIT, Union Internationale des télécommunications .....	56
UN Watch .....	31
UNESCO, Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture .....	36
UNESCO, Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture - Diversité culturelle .....	36
UNESCO, Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture - Education .....	46

---

UNESCO, Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture - Patrimoine culturelle .....	36
UNESCO, Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture -Femmes .....	35
UNESCO, Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture, - Science .....	56
UNICEF, United Nations International Children's Emergency Fund.....	43
Union Africaine .....	53
Union Européenne, Bulletin.....	37
Union Européenne, Livres blancs .....	37
Union Européenne, Livres verts .....	37
Union Inter parlementaire, UIP .....	37

---

**V**

Vivamos mejor .....	46
---------------------	----

---

**W**

WEF, Forum économique mondial .....	40
Wikipédia : encyclopédie librement distribuable que chacun peut améliorer ....	30
Women's Federation for World Peace International, WFWPI .....	38
World Business Council for Sustainable Development, WBCSD .....	51
World Federalist Movement.....	37
WWF .....	47

## Sélection de bibliographies pour la collection de références

### Table des matières

Population .....	65
Culture .....	65
Politique.....	65
Économie .....	65
Droit.....	66
Droit de l'homme .....	66
Éducation – Enseignement.....	66
Environnement .....	67
Développement .....	67
Santé .....	67
Science et technique .....	67



## Population

ONU

<http://www.un.org/Pubs/CyberSchoolBus/french/habitat/bibliog.htm>

Etablissements humains

Population Index on the Web

<http://popindex.princeton.edu/browse/v62/n4/index.html>

Population

Attac

[http://www.france.attac.org/article.php3?id\\_article=1322](http://www.france.attac.org/article.php3?id_article=1322)

mots-clés : femmes, genre, mondialisation, égalité, travail

## Culture

Confédération Suisse, Office fédéral de la Culture

<http://www.bak.admin.ch/bak/themen/kulturguetertransfer/00689/index.html?lang=fr>

Bien culturels

UNESCO, Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

[http://portal.unesco.org/culture/fr/ev.php-URL\\_ID=5034&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/culture/fr/ev.php-URL_ID=5034&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html)

Protection des biens culturels

UNESCO, Division des politiques culturelles et du dialogue interculturel

[http://portal.unesco.org/culture/fr/file\\_download.php/1a552fb7b825199cc4255ebfdb3dff33BIBLIOGRAPHIE+SELECTIVE+CULTURE+ECONOMIE+DIVERSITE+CULTURELLE,+version+finale,++092004.pdf](http://portal.unesco.org/culture/fr/file_download.php/1a552fb7b825199cc4255ebfdb3dff33BIBLIOGRAPHIE+SELECTIVE+CULTURE+ECONOMIE+DIVERSITE+CULTURELLE,+version+finale,++092004.pdf)

Diversité culturelle

## Politique

AVESI, Association des Volontaires et Expatriés de la Solidarité internationale

<http://www.expats-network.org/>

Droits humanitaires, relations internationales, conflits mondiaux

CERI, Centre d'études et de recherches internationales

<http://www.ceri-sciencespo.com/themes/master/biblio.pdf#search=%22bibliographie%20relatoins%20internationales%22>

Med Intelligence : géopolitique et économie de la Méditerranée, du Maghreb et du Moyen-Orient

<http://medintelligence.free.fr/BiblioRI.htm>

## Économie

APRÈS - Association sur l'économie Sociale Et Solidaire

[http://www.apres-ge.ch/IMG/pdf/biblioESS\\_200503.pdf](http://www.apres-ge.ch/IMG/pdf/biblioESS_200503.pdf)

Economie sociale

BPI, Bibliothèque Publique d'Information

<http://www.bpi.fr/uploadfile/BibliographieCommerceEquitable.pdf#search=%22bibliographie%20commerce%20%C3%A9quitable%22>

Commerce équitable

Université de Québec

<http://www.unites.uqam.ca/econos/bibliographie.htm>

Economie nord-sud

## **Droit**

Université de Laval, Canada

[http://www.bibl.ulaval.ca/mieux/chercher/portails/droit/droit\\_international](http://www.bibl.ulaval.ca/mieux/chercher/portails/droit/droit_international)

Droit international

Université de Laval, Canada

<http://www.bibl.ulaval.ca/ress/droit/bouton8.html>

Droit international public

## **Droit de l'homme**

Mouvement de la Paix

<http://www.mvtpaix.org/outils/bibliographie/droits-delhomme/droits-delhomme.php>

Bibliothèque nationale de France

[http://www.bnf.fr/PAGES/catalog/rtf/droits\\_homme.rtf](http://www.bnf.fr/PAGES/catalog/rtf/droits_homme.rtf)

Amnesty International

<http://web.amnesty.org/library/fra-recent/index>

ONU

<http://www.un.org/french/hr/HRToday/hrbiblio.htm>

CREDHO, Centre d'Études et de Recherches sur les Droits de l'homme et le Droit humanitaire

<http://www.credho.org/biblio/index.htm>

## **Éducation – Enseignement**

ADEA, Association for the Development of Education in Africa

<http://www.adeanet.org/distance/autres/biblio.htm>

Enseignement à distance en Afrique

CRDP, Centre Régional de Documentation Pédagogique (France)

[http://www.crdp-toulouse.fr/html/ressources/sinformer/egal\\_chances/egalite-chances.htm#aller](http://www.crdp-toulouse.fr/html/ressources/sinformer/egal_chances/egalite-chances.htm#aller)

Egalité des chances

## Environnement

État de Genève

<http://www.geneve.ch/maisonsante/fr/themes/pollutionair/bibliograph.htm>

Pollution de l'air

BESS, Bibliographie Environnement/Sciences sociale

<http://www1.msh-paris.fr/wwwisis/ben.01/form.htm>

(Recherche « environnement » dans le champ Mots-clés)

## Développement

IUED, Institut Universitaire d'Études du Développement

[http://www.unige.ch/iued/new/information/bibliotheque/doc\\_reference\\_dev.html](http://www.unige.ch/iued/new/information/bibliotheque/doc_reference_dev.html)

Ouvrages sélectionnés

État de Genève

[http://www.geneve.ch/agenda21/pme/annexe\\_h.asp](http://www.geneve.ch/agenda21/pme/annexe_h.asp)

Développement durable

ONU

[http://www.un.org/esa/sustdev/tech\\_coop/sdea/5\\_ressources/pdf/05\\_bibliographie.pdf#search=%22bibliographie%20ONU%20science%20et%20technique%22](http://www.un.org/esa/sustdev/tech_coop/sdea/5_ressources/pdf/05_bibliographie.pdf#search=%22bibliographie%20ONU%20science%20et%20technique%22)

Développement durable

## Santé

OMS, Organisation Mondiale de la Santé

<http://www.who.int/contracting/bibliographie-janvier2006.pdf>

CHUV, Centre Hospitalier Universitaire Vaudois

<http://www.chuv.ch/bdfm/cdsp/selection/homebiblio.htm>

OFSP, Office Fédérale de la Santé Publique

<http://www.bag.admin.ch/influenza/01118/01121/01126/index.html?lang=fr>

Bibliographie disponible à droite de la page

## Science et technique

ASTS, Association Science Technologie Société

<http://www.ast.s.asso.fr/site/art.php?id=79>

Ouvrages 2004

Université de Genève

<http://www.unige.ch/ses/socio/communication/Formation/Bibliographie.htm>

Communication

## Sélection de distributeurs et promoteurs de multimédia

### Multimédia (CD, DVD, VHS)

CERIMES, Centre de Ressources et d'Information sur les Multimédias pour l'Enseignement Supérieur [fra]

[http://www.cerimes.education.fr/index.php?page=fiches,search\\_this\\_word,,1,7,,,...,search\\_this\\_word,&S=d&W=d](http://www.cerimes.education.fr/index.php?page=fiches,search_this_word,,1,7,,,...,search_this_word,&S=d&W=d)

Films, conférences, musiques à consulter en ligne (recherche par thème)

Université de Rennes [fra]

<http://www.uhb.fr/scd/multimed.html>

Sélection de producteurs et diffuseurs vidéo et multimédia (France)

### Films (fictions et documentaires)

Trigon film [fra-ang-all]

<http://www.trigon-film.org/>

Blackmovie festival, Genève [fra-ang]

<http://www.blackmovie.ch/>

Festival International de films de Fribourg [fra-ang-all]

<http://www.fiff.ch/>

Festival International Médias Nord-Sud [fra-ang]

<http://www.nordsud.ch/>

FIFDH - Festival international du film sur les droits humains [[fra-ang]]

<http://www.fifdh.ch/>

Filme für eine Welt / Films pour un seul Monde [fra]

<http://www.filmeeinewelt.ch/indexf.html>

IRD, Institut de Recherche sur le Développement, Service Audiovisuel [fra]

<http://www.audiovisuel.ird.fr/>

### CD-ROMs

Educnet [fra]

<http://www2.educnet.education.fr/sections/ses/ressources/logiciels8299>

Sciences sociales

BPU, Bibliothèque Publique et Universitaire Genève [fra]

<http://www.ville-ge.ch/bpu/bibelec/f/cdrom.htm>

Sciences sociales, économie

## Annexe 8

### Guide d'installation et de paramétrage de PMB

Ce manuel présente de manière succincte les différentes étapes d'installation du logiciel. Une marche à suivre vous permet ensuite de paramétrer les fonctionnalités de PMB, de façon à répondre au mieux aux besoins du centre de documentation de Mandat International.

IMPORTANT ! Seules les fonctionnalités essentielles pour faire un premier pas dans l'informatisation du centre de documentation sont explicitées, cela signifie qu'une partie des fonctionnalités et des options de paramétrage ne sont pas mentionnées dans ce manuel.

#### Installation du logiciel

Le logiciel PMB est une application web fonctionnant en mode client-serveur, mais il est également possible de l'utiliser en monoposte. Les éléments de base que l'institution doit posséder sont :

- un serveur web de tout type, capable d'intégrer le langage PHP\* ;
- un interpréteur de script PHP ;
- un serveur de base de données MySQL 4.0 ou 4.1.
- logiciel EasyPHP\* (c'est un utilitaire tournant sous Windows, offrant un *paquet* regroupant trois applications (serveur Apache\*, EasyPHP, MySQL\*), indispensables pour l'utilisation de PMB).

#### Étapes d'installation

Télécharger EasyPHP depuis le site <http://www.easyphp.org> et l'enregistrer dans le web local. Lancer le programme.

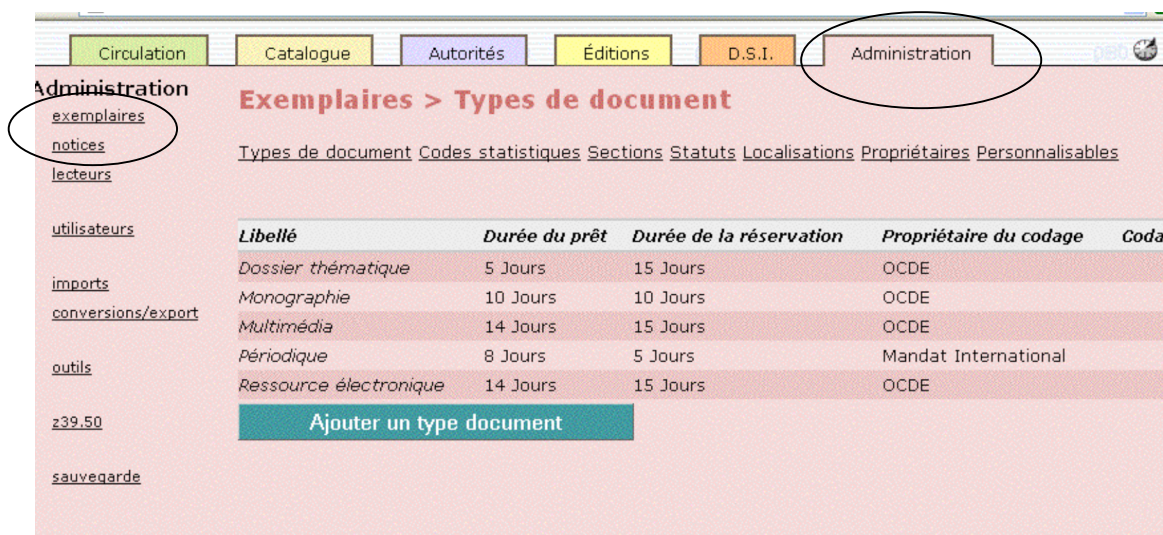
Télécharger le logiciel PMB depuis le site <http://www.pizz.net/dl.htm>. Télécharger parallèlement la documentation accompagnant le logiciel, afin d'obtenir un manuel parfaitement détaillé des diverses étapes d'installation et de configuration.

1. Le dossier de PMB (format compressé .zip) doit être extrait sur le serveur principal dans *www.root*, dans le web local.
2. Aller dans le web local et cliquer sur le dossier PMB présent dans le répertoire à la racine du serveur.

3. Lancer PMB par le biais du navigateur. L'URL du navigateur doit comporter le numéro du port du serveur comme dans l'exemple qui suit : <http://heg904:8001/pmb2.0>. De cette manière, tous les ordinateurs peuvent avoir accès à PMB par le serveur via l'adresse du port du serveur.
4. Une fois PMB lancé, une fenêtre apparaît demandant une spécification des paramètres de la base de donnée que l'on va créer. Définir l'ensemble des critères en fonction de l'usage désiré de PMB.

## Paramétrage du logiciel PMB

Lancez le logiciel PMB et connectez-vous en entrant le nom d'utilisateur et le mot de passe (par défaut, l'utilisateur et le mot de passe sont : *admin*). Sélectionner l'onglet *Administration*.



### Rubrique exemplaires

#### *Types de document*

Cette rubrique permet de définir les types de documents que vous possédez dans votre collection. En cliquant sur les libellés, vous pouvez les modifier, les supprimer, ou en ajouter de nouveaux. Nous proposons les typologies de documents suivants :

- Monographie
- Multimédia
- Périodique
- Ressource électronique
- Dossier thématique

Si dans le futur vous décidez d'instaurer un système de prêt pour la documentation de Mandat International, cette rubrique vous permet de définir les durées de prêt et de réservation.

### *Codes statistiques*

Cette rubrique permet de constituer des statistiques sur les prêts et sur l'ensemble du fonds. Nous ne nous y intéressons pas pour le moment, même si par la suite des statistiques seront certainement utiles, voire nécessaires.

### *Sections*

Cette rubrique détermine la section à laquelle appartient le document. Nous avons détourné quelque peu son utilisation pour définir ici les 12 thématiques de la classification, de façon à ce qu'elles apparaissent dans l'OPAC. L'utilisateur peut alors effectuer des recherches par thème. Nous proposons d'entrer les sections suivantes<sup>8</sup> :

- \*1 Généralités
- \*2 Population
- \*3 Culture
- \*4 Science politique - Politique
- \*5 Économie
- \*6 Droit
- \*7 Droits de l'Homme
- \*8 Éducation – Enseignement
- \*9 Environnement
- 10 Développement
- 11 Santé
- 12 Science et Techniques

---

<sup>8</sup> En précédant les rubriques 1 à 9 d'un astérisque, Vous les faites apparaître dans le même ordre que le plan de classement

### *Statuts :*

Cette rubrique spécifie si le document est empruntable ou pas. Nous proposons de ne garder que les libellés suivants :

- Détérioré
- Document en bon état
- En traitement (pour les documents catalogués, mais non équipés ou les documents en cours de réparation)
- En réserve
- Perdu

### *Localisations*

Cette rubrique indique l'endroit où se trouvent les documents. Nous proposons les rubriques suivantes (d'autres pourront être ajoutées en cas de déménagement à la Pastorale) :

- Libre-accès
- Réserve

Afin que les 12 sections composant le plan de classement de la collection s'affichent sur la page d'accueil du module OPAC, il faut ensuite cocher la case « visible dans l'OPAC » et de cette manière, nous avons la possibilité de voir tous les livres associés aux sections de manière instantanée.

### *Propriétaires*

Cette rubrique indique les institutions propriétaires des documents. Comme Mandat International est le seul propriétaire, il suffit de laisser uniquement le libellé *Fonds propre*.

### **Rubrique Notice**

#### *Origines*

Cette rubrique donne des indications quant à l'organisme créateur de la notice du document. Ces dernières étant effectuées par Mandat International, le libellé *Catalogage interne* suffit.



## **Rubrique Lecteurs**

### *Catégories :*

Cette rubrique sert à créer différentes catégories de lecteurs. En bibliothèque publique, elle sert à distinguer le public selon les âges. Dans le contexte de Mandat International, nous proposons plutôt d'insérer les rubriques :

- Collaborateurs internes
- Public

### *Codes statistiques :*

Cette rubrique permet de constituer des statistiques sur la provenance des usagers. Nous proposons les rubriques suivantes<sup>9</sup> :

- \*Genève
- \*Suisse
- Europe
- Asie
- Océanie
- Amérique
- Afrique

## **Remarques**

PMB offre de multiples possibilités de paramétrage : notamment les rubriques *Utilisateurs*, *Conversions/export*, *Outils*, *Z39.50\**, et *Sauvegarde*. Nous avons choisi de ne pas les traiter dans ce présent manuel. Son but n'est pas de présenter toute la palette des possibilités du logiciel, mais seulement et uniquement celles nécessaires au catalogage simplifié des documents du centre de documentation.

---

<sup>9</sup> Nous insérons une étoile (\*) devant les termes Genève et Suisse afin que ces deux endroits soit regroupés en début de liste

Si vous voulez étudier plus à fond les possibilités du logiciel, nous vous recommandons de télécharger le guide d'utilisation officiel, disponible depuis le site de PMB<sup>10</sup> lors du téléchargement du logiciel. Nous vous conseillons aussi de vous abonner à la communauté PMB, afin de recevoir régulièrement avis et informations sur le logiciel.

---

<sup>10</sup> PMB. *PMB Services*. <http://www.pmbservices.fr/>. (Page consultée le 19 août 2006)

## Annexe 9

# Manuel de catalogage avec PMB

Ce manuel est un guide pour le catalogage des documents du centre de documentation de Mandat International, avec le logiciel PMB. Nous avons opté pour des règles de catalogage simplifiées, inspirées des *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR), de l'*International Standard Bibliographical Description* (ISBD) et des règles définies par HURIDOCS.

Après un bref rappel des notions de catalogage, ce manuel permettra de cataloguer tout type de documents, en suivant pas à pas les étapes de la description intellectuelle des documents, exposée dans un ordre similaire à celui imposé par le logiciel.

Le premier chapitre est dévolu aux règles de catalogages génériques, applicables à toutes les typologies de documents. Le second est consacré au catalogage de tous les documents, excepté les périodiques. Le troisième chapitre explicite le catalogage des périodiques uniquement.

### **Du catalogage à la notice bibliographique\***

Cataloguer un document signifie décrire ses caractéristiques physiques et intellectuelles de façon normalisée. Un document catalogué génère une notice bibliographique, structurée en différentes zones distinctes (auteur, titre, édition, etc.).

Les buts du catalogage sont multiples. Tout d'abord, il donne la possibilité, par le biais de l'OPAC, d'obtenir une image de l'entier de la collection possédée par le centre de documentation. Ensuite, il permet à l'utilisateur de retrouver un document en ne connaissant qu'une partie de ses caractéristiques (l'auteur ou le titre par exemple). Finalement, la normalisation de ces descriptions permet l'échange et le partage des notices bibliographiques entre bibliothèques.

Voici un exemple de notices, telles qu'elles apparaissent dans l'OPAC de PMB:

Enfants torturés [texte imprimé] : des victimes trop souvent ignorées / Amnesty International. – Paris : Les éditions francophones d'Amnesty International, 2001. 342 p. : ill. ; 23 cm. – (Rapports et documents). – ISBN 2-87666-118-7
--

### **Les documents à cataloguer**

Il n'est pas utile de cataloguer toutes les ressources que l'on trouve au centre de documentation. Nous proposons de limiter le catalogage aux documents suivants :

- Collection de monographie, qui comprend également feuillets, classeurs, brochures ;
- Périodiques ;
- Documents multimédia (DVDs, cassettes VHS, CD-ROMs).

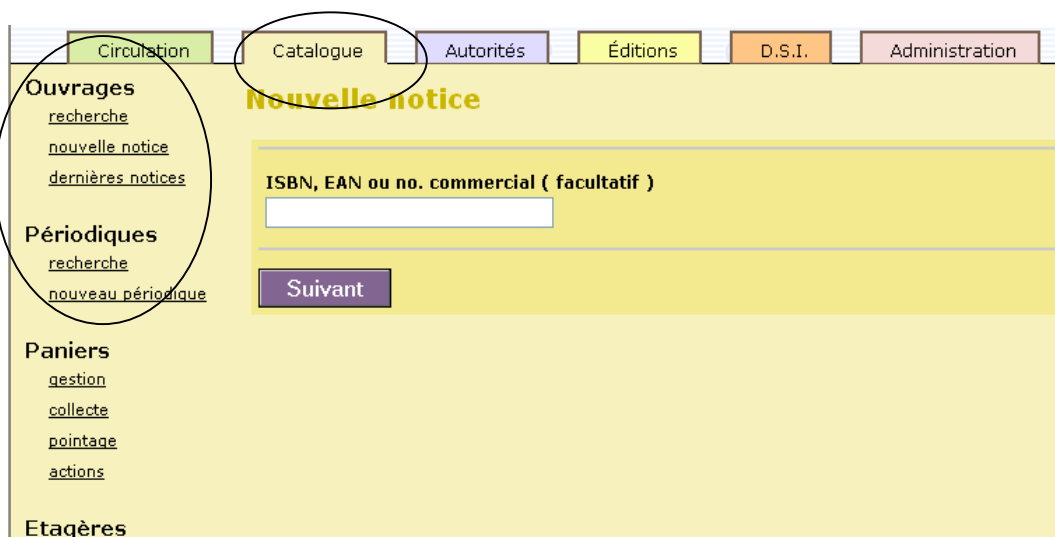
Ne sont pas catalogués :

- Les ressources en ligne : rapports annuels, comptes rendus de conférence, statistiques, etc.
- Les dossiers thématiques (une liste des thèmes est accessible depuis la page Internet du centre de documentation).

## I. Instructions générales pour tous les documents

Démarrer PMB, l'utilisateur et le mot de passe sont par défaut « admin ».

Le catalogage de tous les documents se fait depuis la rubrique *Catalogue* dans les onglets en haut de l'écran. Dans le menu de gauche, nous n'utiliserons pour l'instant que les rubriques *Ouvrages* (pour le catalogage de tous les documents, à l'exception des périodiques), et la rubrique *Périodiques* (pour le catalogage des périodiques).



Lorsque l'on catalogue un document, on doit obligatoirement cataloguer sa notice, et ensuite seulement le ou les exemplaires de ce document. Cela permet de ne cataloguer le document qu'**une seule fois**, en cas d'exemplaires multiples. Cela permet aussi de modifier les informations erronées uniquement dans la notice, les changements étant automatiquement effectués dans tous les exemplaires.

### Source principale d'information ou SPI\*

Les informations insérées dans une notice bibliographique proviennent de sources communément appelée « Source principale d'information » ou « SPI ». Elles diffèrent selon la typologie des documents. En règle générale, on inscrit entre crochets « [ ] » les informations provenant de sources autres que les SPI. Ces dernières diffèrent d'un support à l'autre :

### **Monographies, rapports, thèses :**

- Page de titre (à l'intérieur de l'ouvrage)
- Couverture du livre
- Dernière page du livre

### **Chapitre d'un livre**

- Page de titre du chapitre et du livre
- Couverture du livre
- Pages liminaires

### **Documents multimédias**

- Générique
- Contenant (boîte, livret accompagnant)

### **Périodiques :**

- Page de titre
- Couverture
- Pages liminaires

### **Langue de catalogage**

Les informations seront rédigées en français, à l'exception :

- des collectivités internationales pour lesquelles on utilise l'acronyme anglais en majuscule. Par ex. : un document produit par L'*Organisation Mondiale du Travail* sera catalogué sous l'auteur *ILO* (International Labour Organisation)<sup>11</sup>
- des autres collectivités (nationales ou régionales), dont on prend le nom (sigle ou forme développée) dans la langue du pays où elles sont établies.

---

<sup>11</sup> Pour assister les utilisateurs dans leur recherche, nous proposons de mettre à leur disposition une table de concordance des organisations internationales : sigles et formes développées, en français, anglais et espagnol. Cette liste est complétée régulièrement.

### Informations complémentaires

Si vous voulez étudier plus à fond les possibilités du logiciel, nous vous recommandons de télécharger le guide d'utilisation officiel, disponible depuis le site de PMB<sup>12</sup> lors du téléchargement du logiciel. Nous vous conseillons aussi de vous abonner à la communauté PMB, afin de recevoir régulièrement avis et informations sur le logiciel.

ATTENTION ! Seules les zones et champs essentiels à la gestion du centre de documentation de Mandat International sont expliqués. Cela signifie qu'une partie des rubriques ne sont ni traitées, ni même mentionnées dans ce manuel.

---

<sup>12</sup> PMB. *PMB Services* [en ligne] <http://www.pmbservices.fr/>. (Consulté le 10 octobre 2006).

## II. Tout document, à l'exception des périodiques

Cette rubrique vous permet de cataloguer tous les documents du centre de documentation, à savoir : monographies, thèses, rapports, chapitres de monographie, et documents multimédia, à l'exception des périodiques. Les étapes sont décrites dans l'ordre imposé par le logiciel.

Pour débuter le catalogage d'un document, sélectionnez la rubrique *nouvelle notice* qui se trouve dans le menu à gauche, sous la rubrique *Ouvrages*.

### 1. ISBN, EAN ou no. Commercial

The screenshot shows the 'Nouvelle notice' form in the PMB software. On the left, there is a navigation menu with 'Ouvrages' selected, and 'nouvelle notice' highlighted. The main form area has a yellow background and contains the following elements:

- Navigation tabs: Circulation, Catalogue, Autorités, Éditions.
- Form title: Nouvelle notice
- Field label: ISBN, EAN ou no. commercial ( facultatif )
- Field value: 9291390755
- Button: Suivant

On indique dans ce champ le numéro ISBN\* d'un document. Cette zone est facultative. Toutefois si l'on décide d'entrer le numéro ISBN, on l'inscrit sans espace ni tiret, comme sur l'exemple.

Cliquer sur le bouton *Suivant*.



Cette liste déroulante permet de sélectionner la typologie du document. Nous vous proposons de limiter les choix à :

*Texte imprimé* : regroupe les monographies, chapitres de monographie, dossier périodiques, thèses ;

*Document cartographique imprimé*

*Document électronique,*

*Document multimédia* : Pour simplifier, nous proposons de regrouper dans cette catégorie tous les documents multimédia (DVDs, cassettes vidéo, CDs audio, etc.), et de laisser tomber les autres libellés de la liste déroulante.



## 2. Titre

**Titre**

**Titre propre**  
La santé en Afrique du Sud

**Titre propre d'un auteur différent**  
Health in South Africa

**Titre parallèle**

**Complément du titre**  
rapport 2004

**Partie de**  **No. de partie**

Cette zone permet d'identifier le titre d'un document, son sous-titre et sa traduction dans d'autres langues.

*Titre propre* : le titre du document est inscrit dans ce champ. Selon les normes, seule la première lettre du titre est en majuscule (ainsi que tous les noms de la langue française requérant une majuscule). S'il s'agit de « deux documents en un » (par exemple deux films enregistrés sur la même vidéo), séparer les titres avec [et] entre crochets.

Lorsqu'il s'agit de fiction (documents multimédia), indiquez [fiction] entre crochet après le titre. Ex. La nuit [fiction].

*Complément du titre* : le sous-titre est inscrit dans le champ, sans majuscule au début.

*Titre parallèle* : si le titre apparaît dans plusieurs langues, le premier est écrit dans le champ *titre propre*, l'(es) autre(s) titre(s) sont inscrits dans ce champ, séparé par le signe « = ».

## 3. Responsabilité

**Nouvelle notice**

texte imprimé

**Titre**

**Responsabilité**

**Auteur principal**  
ILO, International Labour Office

**Autre(s) auteur(s)**

**Auteur(s) secondaires(s)**

**Fonction**  
Auteur

Par responsabilité, on entend les personnalités morales ou physiques ayant contribué à la réalisation du document. Il s'agit le plus souvent de l'auteur, mais c'est également dans cette zone que l'on mentionne les illustrateurs, producteurs, traducteurs, etc.

*Auteur principal :*

L'auteur principal est celui qui apparaît en premier sur la SPI.<sup>13</sup>

*Autre(s) auteur(s) et auteur(s) secondaire(s) :*

Lorsqu'il y a deux ou trois auteurs, le premier est mentionné dans le champ *Auteur principal*, les autres sont mentionnés dans les champs *Autres auteurs et auteurs secondaires*. Lorsqu'il y a plus de trois auteurs, seul le premier est inscrit dans le champ *Auteur principal*, suivi de la mention [et al.]\* dans le champ *Autre(s) auteur(s)*.

*Fonction :*

C'est ici que l'on écrit la responsabilité de l'auteur (est-il l'auteur à proprement parlé, l'illustrateur, le producteur ?). Par défaut, la responsabilité *auteur* est sélectionnée. En cliquant sur le bouton violet , vous pouvez choisir une autre responsabilité dans la liste prédéfinie. Si aucune responsabilité autre que *auteur* n'est nécessaire, nous préconisons, par souci de lisibilité, de laisser ce champ vide en cliquant sur le bouton violet . Lorsqu'il s'agit d'une collectivité, il faut également laisser ce champ libre.

### **Comment remplir les champs de couleur verte ?**

Dans ces champs, il n'est pas possible d'entrer directement du texte libre, il est nécessaire de passer par une liste d'autorités\*. Cela permet de limiter le nombre d'erreurs lors de la saisie, ce qui facilite et accélère l'opération. Cela permet également de regrouper les ouvrages du même auteur sous une dénomination commune, et de pouvoir procéder à des recherches garantissant des résultats exhaustifs.<sup>14</sup>

### **Marche à suivre pour créer une vedette dans la liste d'autorités**


Si l'auteur n'existe pas encore, il faut créer une entrée à son nom. S'il existe déjà, il suffit de le sélectionner dans la liste.

---

<sup>13</sup> L'auteur principal d'un film est le **réalisateur**. L'auteur principal d'une musique est le **compositeur**. Les interprètes sont mentionnés dans la zone de notes.

<sup>14</sup> PMB implique aussi la création de listes d'autorité pour les éditeurs et pour les collections.

### Création d'une nouvelle entrée dans la liste d'autorités

Pour insérer un nouvel auteur, cliquez sur le bouton violet . Il est impératif de commencer par une recherche dans la liste afin d'être sûr que l'auteur ne s'y trouve pas déjà. Dans le cas où l'auteur doit être créé, cliquer sur *ajouter un auteur*. La fenêtre suivante apparaît :

*Type* : ce champ définit s'il s'agit d'une personne morale\* ou physique.



#### *Élément d'entrée* :

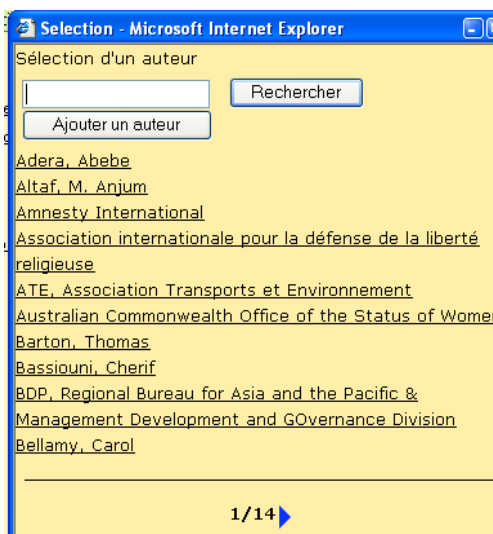
- Pour une personne physique, entrez le nom de l'auteur.
- Pour une personne morale :
  - collectivités internationales, entrez l'acronyme/sigle sous sa forme anglaise
  - autres collectivités (régionales, nationales), entrez la forme la plus connue dans la langue du pays où est établie la collectivité.


#### *Élément rejeté* :

- Pour une personne physique, entrez le prénom de l'auteur.
- Pour une personne morale
  - collectivité internationale : entrez la forme développée anglaise.
  - pour les autres collectivités : entrez la forme la moins connue dans la langue du pays où est établie la collectivité.

*Dates* : Ce champ est laissé vide

### Sélection d'un auteur déjà existant dans la liste d'autorités




Pour sélectionner un auteur déjà existant, depuis la zone *responsabilité* sur la page principale, cliquer également sur le bouton . Dans cette fenêtre, Il suffit de rechercher puis sélectionner dans la liste le nom de l'auteur souhaité.

#### 4. Éditeurs, collection

Cette zone permet d'identifier l'éditeur\*, la date d'édition et l'éventuelle collection à laquelle le document se rattache. Cette zone est également gérée par une liste d'autorités.

##### *Éditeur*

En cliquant sur le bouton , une nouvelle fenêtre apparaît. Il faut procéder de la même manière que pour la liste d'autorités des auteurs :

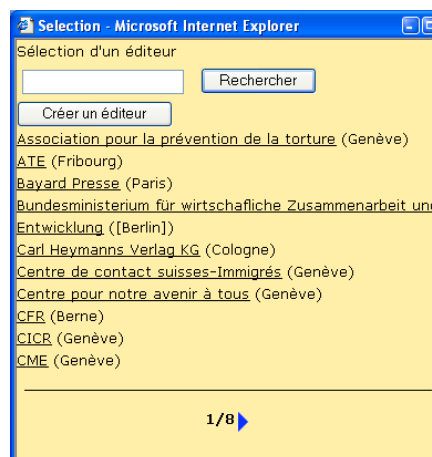
Avant tout, rechercher si l'éditeur est déjà présent dans la liste :

- Si c'est le cas, le sélectionner en cliquant dessus.
- Si l'éditeur n'est pas encore présent dans la liste, cliquer sur *Créer un éditeur*, et une nouvelle fenêtre apparaît.

Nous proposons de ne remplir que les champs suivants :

**Nom :**

Inscrire le nom de l'éditeur. S'il y en a plusieurs, on ne retient que le premier. S'il y'en a aucun, les normes internationales préconisent d'inscrire : « [s.n.] »\*. Comme pour les auteurs (personne morale), s'il s'agit d'une Organisation Internationale, on retient le sigle ou acronyme en anglais. Pour les autres collectivités, on retient la forme la plus connue, dans la langue du pays où est établie la collectivité.



**Ville :**

Inscrire le lieu d'édition. S'il y en a plusieurs, on ne retient que le premier. S'il n'y en a pas, on indique « [s.l.] »\*. Si le catalogueur connaît tout de même le lieu d'édition, il l'inscrira entre crochet [ ]. Pour simplifier le catalogage, le nom de la ville est écrit systématiquement en français. Enregistrer ou revenir à la fenêtre principale.

**Collection :**

La collection est également rattachée à une liste d'autorité. Procéder de la même manière que pour les autorités d'auteurs et d'éditeurs. Dans l'onglet *Créer une collection*, vous pouvez facilement remplir les champs :

- **Nom** : inscrire le nom de la collection, avec le premier mot en majuscule uniquement.
- **Éditeur** : rechercher l'éditeur de la collection dans la liste d'autorités.
- **ISSN\*** : ce champ est facultatif.

**Année :**

On inscrit l'année d'édition. Si la date ne se trouve pas sur la SPI, elle peut aussi se trouver sur les dernières pages de l'ouvrage. S'il y a plusieurs dates, on retient la plus

récente. S'il n'y en a pas, le champ est laissé vide, ou alors le catalogueur peut estimer l'année, il l'écrira de la façon suivante : [198?] ou [19??].

*Mention d'édition :*

S'il s'agit d'une seconde édition, ou d'une édition revue, augmentée, révisée, etc. Ces indications sont consignées dans ce champ. La première édition d'un document ne bénéficie d'aucune mention particulière.

## 5. Collation

Collation

**Importance matérielle (nombre de pages, d'éléments...)**  
528 p.

**Autres caractéristiques matérielle (ill., ...)**  
ill.

**Format**  
21 cm

**Prix**  
18 euros

**Matériel d'accompagnement**  
CD-ROM

Notes

Cette zone sert à décrire l'aspect physique du document. Afin de simplifier le travail, nous proposons de remplir ces rubriques uniquement si les informations sont jugées importantes ou originales. *Importance matérielle* : on indique ici le nombre de pages (ex : 150 p.), de feuillets (ex : 34 f.).

*Autres caractéristiques matérielles* : on indique ici des informations complémentaires, comme la présence d'illustrations, de cartes, de plans, etc.

*Format* : ce champ est surtout utile pour les documents multimédia : cassette VHS, CD, DVD. On y mentionne également la zone du DVD, etc.

*Matériel d'accompagnement* : ce champ n'est pas utile dans le contexte de Mandat International

## 6. Notes

Cette zone sert à mentionner librement toutes les informations qui ne figurent pas dans les autres zones. Nous préconisons d'utiliser les champs comme suit :

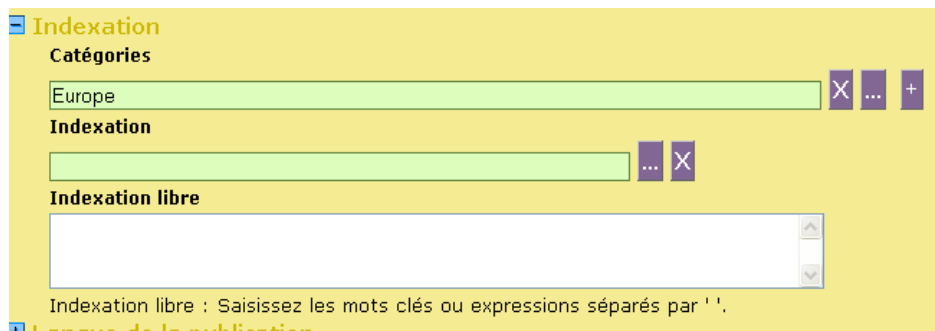
*Note générale*, indiquer ici :

- Pour les documents imprimés : la présence d'index, de bibliographies, de dédicaces, ou autres éléments qui semblent intéressants

- Pour les films ou les documents sonores : les interprètes, directeurs d'orchestre, etc.
- Pour les chapitres de monographies : l'ouvrage principal duquel est tiré le chapitre. Mentionner de la façon suivante : *Tiré de* : Titre de l'ouvrage

*Note de contenu* : indiquer ici les langues du document lorsqu'il est rédigé dans plus d'une langue. Inscrire les informations comme suit : *Langues* : anglais, allemand, italien.

## 7. Indexation



Précisons avant tout quelques termes. Le champ *Catégorie* de PMB équivaut à *Mot-clé* dans le vocabulaire professionnel, tandis que le champ *Indexation* désigne quant à lui le concept de *Classification* dans le langage bibliothéconomique.

Cette zone sert à rattacher le document à une thématique afin de faciliter les recherches de l'utilisateur. Nous limitons l'utilisation de cette rubrique à l'indication des zones géographiques traitées dans la documentation de Mandat International<sup>15</sup>. Nous avons défini les zones suivantes : *Europe, Afrique, Asie, Océanie, Amérique du Nord et Amérique du Sud*. Un document traitant du développement durable en Inde sera donc indexé sous le terme « Asie ». Il est possible d'apposer plusieurs termes d'indexation aux documents traitant de plusieurs zones géographiques. Quant aux documents ne traitant d'aucune région spécifique, il n'est pas nécessaire de les indexer.

Pour indexer un document, utiliser le champ *Catégorie* et cliquer sur le bouton . Il suffit ensuite de sélectionner la zone géographique en cliquant dessus.

Les autres champs ne sont pas utilisés.

<sup>15</sup> Par la suite, il est tout à fait envisageable de mettre en place une indexation plus approfondie, en créant un thésaurus adapté à la documentation de Mandat International.

## 8. Langue de la publication

Cette zone permet d'indiquer la langue dans laquelle est rédigé le document. Pour simplifier le catalogage, nous préconisons de n'utiliser que le champ *langue de publication*. Il suffit de sélectionner la langue dans la liste préétablie.

Lorsque le document est rédigé en plusieurs langues, il faut les mentionner dans la zone de note, dans le champ *note de contenu*.

## 9. Liens (ressources électroniques)

Cette zone est utilisée pour les documents de format électronique, ou pour les documents papier associé d'un exemplaire électronique.

*URL associée* : indiquer l'URL du document dans le champ.

*Format électronique de la ressource* : ce champ est facultatif, on y indique le format dans le champ, par exemple s'il s'agit d'un « site Internet », « fichier PDF », « fichier Acrobat », ou encore « fils RSS ».

**IMPORTANT !** Lorsque ces étapes sont terminées, si vous ne voulez pas perdre le travail que vous venez d'effectuer, enregistrer la notice en cliquant sur le bouton *Enregistrer*.

Annuler Enregistrer

## 10. Exemplaire

Lorsque vous enregistrez votre notice, la fenêtre suivante apparaît :

**Ancient roots, new shoots / Bertus Haverkort**

Ancient roots, new shoots [texte imprimé] : endogenous development in practice / Haverkort, Bertus, Auteur; Hoof, Katrien van't, Auteur. - Compas (Leusden), 2003. - 265 p.: ill..

ISBN 1-84277-335-6.

Océanie  
**Langue** : Anglais (*eng*)

---

Modifier Remplacer Z3950

**Ajouter un exemplaire**

No. exemplaire

---

Ajouter un exemplaire Ajouter un document numérique



Vous trouvez en haut la description du document que vous venez de cataloguer. En cas d'erreur, vous pouvez la modifier en cliquant sur la touche correspondante. Il faut maintenant associer un exemplaire à cette description, et y apporter une série d'indication.

Le champ *No exemplaire* permet d'entrer un numéro unique pour chaque exemplaire de document que vous possédez. Comme PMB ne le génère pas automatiquement, la méthode la plus simple consiste à vous référer à une liste externe de numéros, en les barrant au fur et à mesure<sup>16</sup>. Cliquer alors sur *Ajouter un exemplaire* et la fenêtre suivante apparaît :

### Ajouter un exemplaire

**Ancient roots, new shoots / Bertus Haverkort**  
 Ancient roots, new shoots [texte imprimé] : endogenous development in practice / Haverkort, Bertus, Auteur; Hooft, Katrien van't, Auteur. - Compas (Leusden), 2003. - 265 p.: ill..

ISBN 1-84277-335-6.

#### Données d'exemplaire

<b>No. exemplaire</b> <input type="text" value="12"/>	<b>Cote</b> <input type="text" value=" HAV"/>	<b>Type document</b> <input type="text" value="livre"/>
<b>Localisation</b> <input type="text" value="bibliothèque principale"/>	<b>Section</b> <input type="text" value="documentaires"/>	<b>Propriétaire</b> <input type="text" value="fonds propre"/>
<b>Statut</b> <input type="text" value="document en bon état"/>	<b>Code statistique</b> <input type="text" value="adultes"/>	
<b>Notes</b> <input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>Prix</b> <input style="width: 100%;" type="text"/>		

### Cote

La cote\* se compose de l'indice de classification et de l'indication de l'auteur ou du titre.

Commencer par indiquer la classe à laquelle appartient le document, référez-vous au plan de classement et inscrivez le numéro correspondant. Par ex : pour un dictionnaire français-anglais, entrer l'indice 1.2. Pour un document sur la problématique des minorités nationales, entrer l'indice 4.4.2

<sup>16</sup> Si vous supprimez un exemplaire, il est nécessaire de supprimer également sa notice. Le numéro unique peut alors être réutilisé.

Indiquer ensuite le nom de l'auteur<sup>17</sup> :

Si l'auteur est une **personne physique**, on retient les trois premières lettres de son nom, en majuscule. Par exemple, un document sur l'économie écrit par Mickael Klein sera indiqué sous la cote 5 KLE

- Si l'auteur est **inconnu**, on retient les 3 premières lettres du titre (sans tenir compte du déterminant).
- Si l'auteur est une **collectivité Internationale**, on retient l'acronyme anglais en entier. Par ex. : 15.5 ILO.
- Si l'auteur est une **collectivité nationale ou régionale**, on prend la langue du pays où réside la collectivité. On retient sa forme la plus connue : l'acronyme en entier, ou alors les trois premières lettres de la forme développée (sans tenir compte du déterminant).

#### *Type de document*

Comme son nom l'indique, cette option permet de définir la typologie du document. Par définition, le document est une monographie. Vous avez le choix entre :

- Monographie ;
- Dossier thématique ;
- Feuillet (réservé aux feuilles volantes, aux documents minces, fragiles ou sans reliure à entreposer dans des cartables, à conserver pour des raisons de conservation dans des cartables placés dans les rayons, sous la cote correspondante) ;
- Multimédia (pour les DVDs et cassettes vidéo, et autres documents multimédia s'il y en a par la suite) ;
- Périodique ;
- Ressource électronique.

#### *Localisation*

---

<sup>17</sup> Pour les documents multimédia, on retient les trois premières lettres du titre du document, et non de l'auteur.

La localisation permet de savoir où se trouve le document. Actuellement à Mandat International, un document peut se trouver dans les rayons du centre de documentation (libre-accès), ou à la cave (réserve). Par défaut, le document se trouve en libre-accès.

### *Section*

Nous avons choisi d'utiliser les sections pour indiquer la classe à laquelle appartient le document, en référence au plan de classement. Ce choix est intimement lié à la structure de l'OPAC, ce dernier propose en effet des recherches par section. Comme dans un premier temps, nous n'indexons pas les documents, il nous semble important que l'utilisateur puisse tout de même effectuer des recherches par thèmes. La liste déroulante propose donc les sections (ou classes) ci-jointes :

Section
*1 généralités
*1 généralités
*2 démographie - sociologie
*3 culture
*4 science politique - politique
*5 économie
*6 droit
*7 droits de l'homme
*8 éducation - enseignement
*9 environnement
10 développement
11 sante - hygiène
12 sciences et techniques

### *Propriétaire*

Tous les documents appartiennent au centre de documentation de Mandat International, ils ont donc tous le statut de Fonds propre.

### *Statut*

On peut ici donner des indications sur le statut et l'accès du document. Par défaut, le document est en bon état. Vous avez le choix entre :

- consultation sur place (dans le cas où un système de prêt est instauré),
- détérioré,
- disponible en format électronique,
- en cours d'import/saisie,
- en dépôt (pour les documents placés dans la réserve),
- perdu.

### *Note – Zone de prix*

Ces zones ne nécessitent pas d'être remplies.

### III. Catalogage des périodiques

On commence toujours par cataloguer la notice d'un périodique. Au fur et à mesure que l'on reçoit les numéros, on les décrit dans la catégorie *Exemplaire*. Cette étape s'intitule *Bulletinage*\*

Le catalogage de la notice d'un périodique est quasiment identique à celui des autres documents, c'est pourquoi nous ne mentionnons ici que les zones qui méritent quelques précisions. Pour les zones non expliquées, référez-vous au chapitre précédent.

#### Périodiques

[recherche](#)

[nouveau périodique](#)

Dans le menu à gauche, sélectionner la rubrique *Périodique – recherche*. Commencer toujours par rechercher si le périodique a déjà été catalogué, afin de ne pas avoir plusieurs notices d'un même document. Aller ensuite dans *nouveau périodique*.

### Responsabilité

On ne mentionne **jamais** de personne physique en tant qu'auteur d'un périodique. Il s'agit toujours d'une collectivité. Il arrive fréquemment que l'éditeur et l'auteur soient la même personne morale. Dans ce cas, on laissera la zone de responsabilité vide, et l'on mentionnera uniquement l'éditeur dans la zone *Éditeurs*. Si l'auteur et l'éditeur sont différents, alors les deux seront mentionnés.

Pour savoir quelle forme on utilise (acronyme ou forme développée, langue), référez-vous à la zone *Responsabilité* du chapitre précédent.

### Note

*Note générale :*

- Utilisez cette rubrique pour indiquer l'abandon d'un abonnement de périodique.
- Indiquez aussi ici les éventuels changements de titre ou les fusions de périodiques.
- Si le périodique est rédigé en plusieurs langues, indiquez-les dans cette rubrique également.

Annuler

Enregistrer

IMPORTANT : n'oubliez pas d'enregistrer la notice !

### Visualisation de la notice au format ISBD

La nouvelle fenêtre qui apparaît vous permet de visualiser la notice du périodique. Vous pouvez la supprimer ou la modifier en cliquant sur les boutons correspondants.

### Bulletinage

Si la notice du périodique est correctement établie, il faut ensuite lui associer un numéro, en cliquant sur le bouton ci-dessous. Vous accédez alors à la création d'un bulletin :

Ajouter un numéro ou un bulletin

#### Gestion des périodiques - Création d'un bulletin

Passerelles / International Centre for Trade and Sustainable Development ICTSD

Passerelles : entre le commerce et le développement durable / ICTSD, International Centre for Trade and Sustainable Development . - ICTSD (Genève)

#### Création d'un bulletin

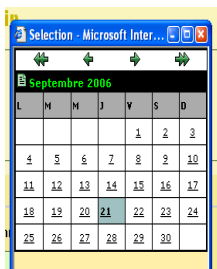
Numérotation	Code-barre commercial
<input type="text"/>	<input type="text"/> ... X
Date de parution	Libellé de période
<input type="text"/> Calendrier	<input type="text"/>
Titre du bulletin	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>

#### Numérotation du volume

Ce champ sert à indiquer le numéro du périodique. Nous vous proposons de garder la numérotation telle qu'elle est indiquée sur le document, en abrégant les mots (numéro = no, volume = vol., tome = t.) Nous conseillons de conserver la numérotation d'origine (numérotation grecque ou latine)

### *Date de parution*

Vous inscrivez ici la date de parution du numéro.



Cliquer sur le bouton *Calendrier*, et sélectionnez la date dans le calendrier. Cette dernière sera inscrite sous la forme suivante : jj/mm/aaaa. Si vous ne connaissez pas la date complète, sélectionnez dans le calendrier le 1<sup>er</sup> jour du mois de l'année concernée. Par ex. : un périodique a pour date juin-juillet 2003, sélectionnez dans le calendrier 1<sup>er</sup> juin 2003.

### *Libellé de période*

Ce champ facultatif vous permet d'indiquer la périodicité du bulletin (quotidien, hebdomadaire, mensuel, etc.), dans le cas où elle est indiquée sur le numéro.

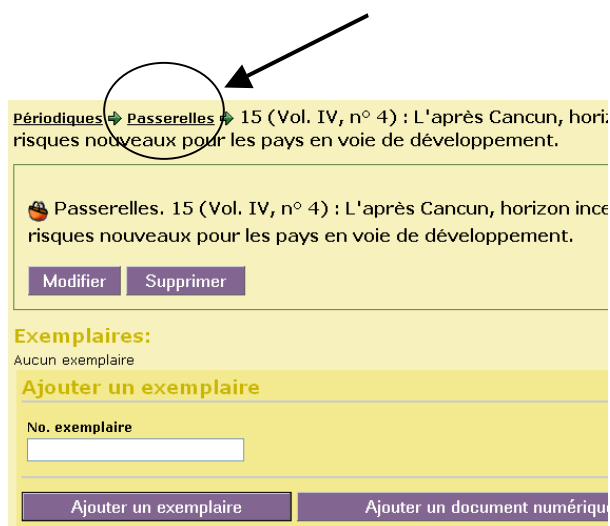
### *Titre du bulletin*

Si le numéro comporte un titre spécifique et représentatif du contenu entier du document (et non pas seulement un article ou un dossier), vous pouvez l'indiquer dans ce champ facultatif. Enregistrer vos informations en cliquant sur le bouton *Enregistrer*. L'opération est alors terminée.

La fenêtre qui apparaît vous permet de visualiser la notice du numéro que vous venez de cataloguer. Vous pouvez modifier cette notice en cliquant sur le bouton *Modifier*. Dans ce cas, vous retournez à la grille de catalogage. Autrement, cliquez sur *Enregistrer*, vous devez également entrer un numéro courant pour l'exemplaire. Entrez les données relatives à l'exemplaire comme vous l'avez fait pour les monographies et n'oubliez pas d'enregistrer.

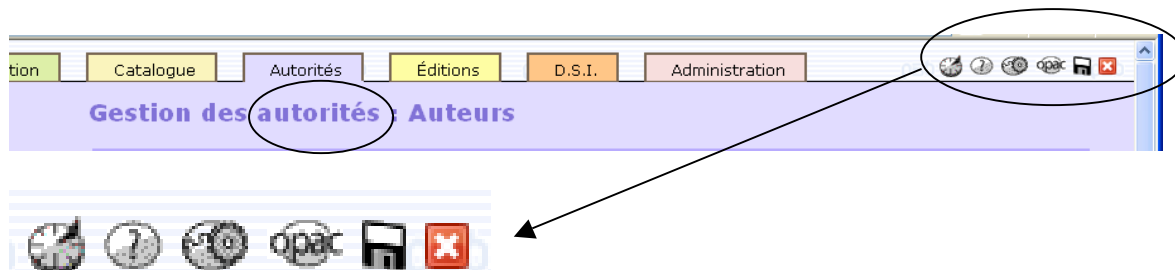
**ATTENTION** : La cote d'un périodique indique les trois premières lettres du titre et non de l'auteur.

Pour cataloguer un autre exemplaire du même périodique, cliquer sur le titre générique du périodique, puis sur *Ajouter un numéro ou un bulletin*, et suivez à nouveau les étapes !



## 4. Autres fonctionnalités de PMB

L'onglet violet *Autorités* dans le menu supérieur de l'écran vous permet de gérer les vedettes que vous créez au fur et à mesure du catalogage des documents. Il est possible de modifier ou d'ajouter des auteurs, des catégories, des éditeurs ou encore des collections. Vous pouvez supprimer ces vedettes uniquement si aucun exemplaire n'y est associé.



Les icônes à droite de l'écran vous permettent en tout temps de :

- retrouver l'historique de vos recherches,
- accéder au menu d'aide,
- modifier les paramètres de l'utilisateur (nouveau mot de passe, valeurs par défaut lors de la création des notices...),
- accéder à l'OPAC,
- lancer une sauvegarde, en spécifiant l'heure à laquelle vous désirez la lancer,
- quitter PMB.

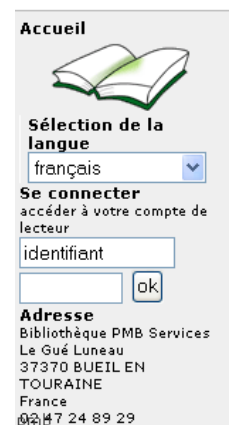
## Annexe 10

### Manuel d'utilisation de l'OPAC PMB

Ce guide explique les fonctions de bases permettant d'effectuer des recherches dans l'OPAC<sup>18</sup>. Il ne vise en aucun cas à l'exhaustivité mais permet de comprendre dans les grandes lignes la façon dont il fonctionne ainsi que ses diverses fonctions de recherche.

Un des avantages de ce catalogue est sa facilité d'utilisation ainsi que la possibilité, dès la première page, de se diriger vers les sections qui nous intéressent.

Sur la page d'accueil, la section à gauche de la page est réservée aux login des utilisateurs. Juste au dessus de l'identifiant, il est possible de changer la langue de l'OPAC.



La page est divisée en trois sections permettant d'effectuer trois types de recherche :

1. par mot-clé

2. par catégorie

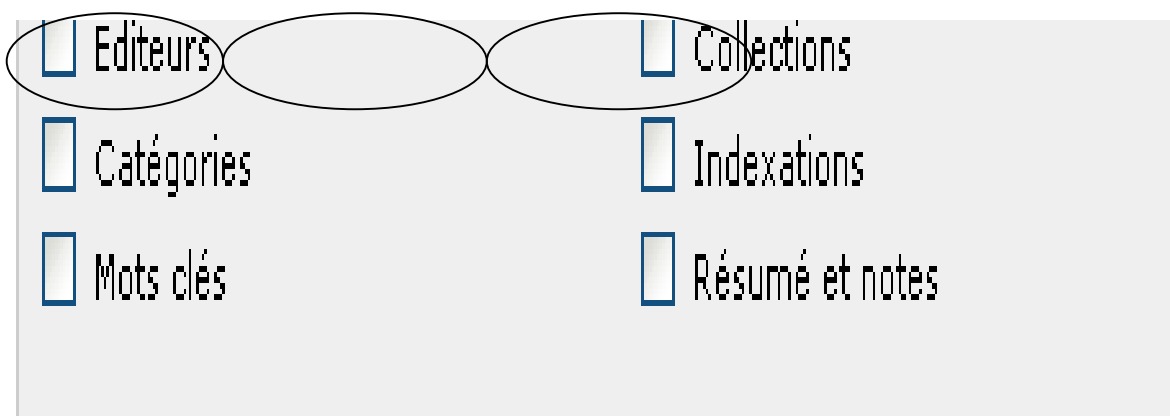
3. par thème (ou par section).

<sup>18</sup> *Online Public Access Catalogue*, c'est-à-dire le catalogue en ligne des documents du centre de documentation de Mandat International.



## 1. Recherche par mot-clé

Cette formule permet trois sortes de recherches : recherche simple, multicritères, et par terme.



### *Recherche simple*

Pour ce type de recherche, il suffit de sélectionner le type de document souhaité (papier, audiovisuel), puis choisir dans la liste à cocher la façon dont nous voulons rechercher (soit par titre, auteur, éditeur, collection, catégorie, indexation, mot-clés, résumés et notes, sous-collections).

### *Recherche multicritères*

La recherche multicritères permet de sélectionner, dans une longue liste déroulante, les informations que l'on connaît concernant un document ou un type de document afin de pouvoir affiner la recherche.

### *Recherche par terme*

On peut ici naviguer entre les sujets des ouvrages de la bibliothèque. Commencez par saisir un ou plusieurs termes, par exemple histoire. Les résultats de la recherche sont affichés en deux étapes. Tout d'abord, dans la partie supérieure de l'écran, on vous renvoie aux catégories correspondant à votre recherche. Un clic sur une de ces catégories (par exemple histoire politique) permet d'afficher, dans la partie inférieure de l'écran, plus d'informations sur la catégorie choisie et d'éventuels renvois.

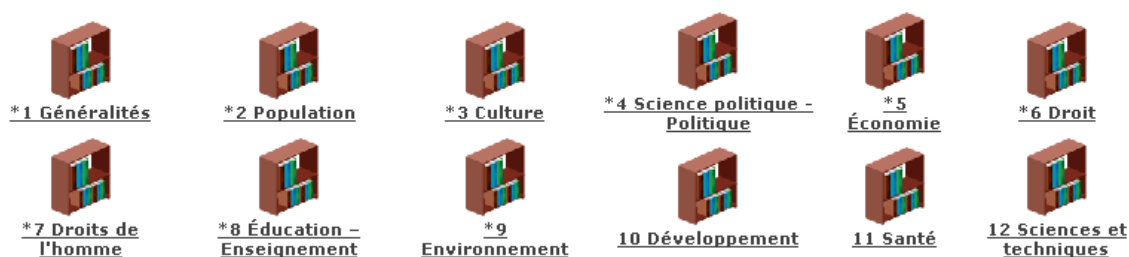
## 2. Recherche par catégorie



La recherche par catégorie correspond à la classification géographique de la collection (classée simplement selon les cinq continents). Chaque document a été « indexé » lors du travail de catalogage sous le continent correspondant. Les ouvrages traitant de plusieurs continents jouissent de plusieurs termes d'indexation. Cette zone n'est pas utilisée pour les documents ne traitant d'aucune zone géographique particulière.

## 3. Recherche par thème (ou recherche par section)

Vous n'avez pas d'idée pour chercher ? Entrez dans la bibliothèque...



Il est également possible de rechercher un document selon une thématique bien précise. Ces sections correspondent aux douze classes du plan de classement utilisé dans le centre de documentation. Lorsque l'on clique sur l'une des douze icônes, l'OPAC nous présente tous les ouvrages qui correspondent à ce sujet. Cette fonctionnalité est intéressante pour les usagers axant leur recherche sur un domaine bien précis.

L'onglet tout en bas de l'écran propose une série d'URL. Cette option n'apporte pas véritablement de plus-value au logiciel, étant donné que la moitié des liens ne fonctionnent pas. Si des doutes subsistent concernant certaines fonctionnalités de PMB, n'hésitez pas à consulter la rubrique *Aide*.

# **Annexe 11**

## **Classification**

### **1 GENERALITES**

- 1.1 Accords internationaux, traités, conventions, chartes, etc.
- 1.2 Glossaires, dictionnaires, répertoires, annuaires statistiques
- 1.3 Normalisation
- 1.4 Renseignements pratiques
  - 1.4.1 Mandat International
  - 1.4.2 Genève
  - 1.4.3 Conférence à l'ONU

### **2 POPULATION**

- 2.1 Accords internationaux, traités, conventions, chartes, etc.
- 2.2 Démographie (augmentation, diminution de la population)
- 2.3 Migrations
- 2.4 Sociologie
  - 2.4.1 Problèmes sociaux
  - 2.4.2 Structure sociale (sociétés capitalistes, marxiste, coloniale, etc.)
  - 2.4.3 Idéologies
  - 2.4.4 Émancipation (condition féminine par exemple)

### **3 CULTURE**

- 3.1 Accords internationaux, traités, conventions, chartes, etc.
- 3.2 Bibliothèques, centre de documentation
- 3.3 Culture et patrimoine

## **4 SCIENCES POLITIQUES**

- 4.1 Accords internationaux, traités, conventions, chartes, etc.
- 4.2 Types d'organisation politique (démocratie, régimes autoritaires, dictature)
- 4.3 Partis politiques, tendances, mouvements
- 4.4 Politique intérieure
  - 4.4.1 Guerre civile
  - 4.4.2 Minorités nationales
- 4.5 Fraude, élections, référendum
- 4.6 Relations internationales, politique mondiale
  - 4.6.1 Promotion de la paix
  - 4.6.2 Mouvements pacifiques
  - 4.6.3 Désarmement
  - 4.6.4 Objecteurs de conscience
  - 4.6.5 Tensions internationales
  - 4.6.6 Conflits et résolutions de conflits, problèmes régionaux

## **5 ÉCONOMIE**

- 5.1 Accords internationaux, traités, conventions, chartes, etc.
- 5.2 Travail – emploi
  - 5.2.1 Organisation de travailleurs, syndicats
  - 5.2.2 Volontariat, bénévolat
  - 5.2.3 Contrat de travail
  - 5.2.4 Licenciements
  - 5.2.5 Marché du travail / emploi
  - 5.2.6 Management

5.3 Économie régionale

5.3.1 Économie des pays en voie de développement

5.4 Formes d'organisation, systèmes coopératifs

5.4.1 Alliances économiques

5.4.2 Recherche de fonds

5.5 Finances (impôts, taxes), systèmes monétaires et bancaires

5.5.1 Économie, dépenses publiques

5.6 Politique économique, production, services, prix

5.6.1 Industrialisation

5.6.2 Tourisme

5.7 Commerce, économie mondiale

5.7.1 Marchés en général

5.7.1.1 Offre, demande

5.7.1.2 Marketing

5.7.1.3 Marché noir

5.7.2 Commerce intérieur, national

5.7.3 Commerce extérieur

5.7.4 Économie internationale, mondialisation, globalisation

**6 DROIT**

6.1 Accords internationaux, traités, conventions, chartes, etc.

6.2 Propriété intellectuelle

6.3 Droit international public

6.3.1 Droit pénal international

6.3.2 Arbitrage international

6.4 Droit public, droit constitutionnel, droit administratif

## **7 DROITS DE L'HOMME**

7.1 Accords internationaux, traités, conventions, chartes, etc.

7.2 Violation des droits de l'homme (génocide, torture, esclavage, ...)

7.3 Instruments de protection (détention, justice, mécanisme internationaux, déclarations, ratifications, charte de la Déclaration des Droits de l'Homme, etc.)

7.4 Droits civils et politiques

7.5 Droits économiques et sociaux

7.6 Droits culturels

7.7 Groupes vulnérables, victimes des violations des droits de l'Homme

7.7.1 Droits de l'enfant

7.7.2 Droits de la femme

7.7.3 Droits des peuples autochtones

7.7.4 Droits des autres groupes minoritaires (homosexuels, handicapés, etc.)

7.7.5 Discrimination religieuse

7.7.6 Discrimination raciale

7.8 Droits des peuples à l'autodétermination

7.9 Conflits : Droit humanitaire, protection de la population civile

7.10 Conflits : Réfugiés, personnes déplacées

## **8 EDUCATION ET ENSEIGNEMENT**

8.1 Accords internationaux, traités, conventions, chartes, etc.

8.2 Principes fondamentaux

8.3 Enseignement

8.3.1 Scolarisation

8.3.2 Formation des adultes

8.3.3 Enseignement supérieur

8.3.4 Formation continue

**9 ENVIRONNEMENT**

9.1 Accords internationaux, traités, conventions, chartes, etc.

9.2 Écologie

9.2.1 Recyclage

9.3 Climat

9.3.1 Météorologie

9.3.2 Désastres naturels

9.4 Désertification

9.5 Biodiversité

9.6 Ressources naturelles

9.7 Biotechnologie

9.8 Pollution

**10 DEVELOPPEMENT**

10.1 Accords internationaux, traités, conventions, chartes, etc.

10.2 Développement humain et social

10.3 Développement durable

10.4 Commerce équitable

10.5 Coopération et aide au développement

10.5.1 Entraide, solidarité (y compris entre-aide religieuse)

10.6 Développement économique

10.7 Agriculture et alimentation

10.8 Urbanisation

## **11 SANTE**

11.1 Accords internationaux, traités, conventions, chartes, etc.

11.2 Santé et hygiène personnelle

11.3 Santé publique

11.3.1 Prévention des accidents

11.3.2 Prévention des toxicomanies

11.3.3 Prévention des maladies

11.4 Maladies, pathologies

11.4.1 Maladies infectieuses ou contagieuses. Fièvres (SIDA – VIH, paludisme – malaria)

11.4.2 Autres maladies

11.4.3 Chirurgie, orthopédie, ophtalmologie

11.5 Gynécologie – Obstétrique

## **12 SCIENCES ET TECHNIQUES**

12.1 Accords internationaux, traités, conventions, chartes, etc.

12.2 Énergie

12.2.1 Technologie nucléaire

12.2.2 Pétrole

12.2.3 Énergies renouvelables

12.2.4 Autres énergies

12.3 (Télé)communications

12.4 Informatique

12.4.1 Logiciels Libres

12.4.2 Internet

12.5 Transports