



gembloux
faculté universitaire
des sciences agronomiques

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'EAU

DIRECTION GÉNÉRALE DES EAUX ET FORÊTS

DIRECTION DE LA FAUNE ET DES CHASSES

RANCH DE GIBIER DE NAZINGA

**Projet de Valorisation Scientifique
du Ranch de gibier de Nazinga
01 BP 6625 Ouagadougou 01**

Tél. : + 226/413619 ou 314652

Télécopie : + 226/308448

E-mail : nazinga.rwgx@apefe.bf



Avis Technique N°1

**Propositions d'organisation de la
bibliothèque scientifique du ranch de
gibier de Nazinga**

I. INTRODUCTION

Le centre de documentation du ranch de gibier de Nazinga est actuellement en désuétude. Un système performant de classification par fiches y a été instauré par le passé. Malheureusement, aujourd'hui les références numérotées se présentent dans le désordre le plus complet. De nombreux documents ont été pillés ou égarés. Les acquisitions récentes ne sont pas enregistrées ni classées. Le local qui abrite la bibliothèque n'offre que peu de protection (intempéries, poussières, ...) aux documents entreposés et, par son exigüité, ne facilite ni l'accès ni la consultation des dossiers.

Nous nous proposons, au cours du présent document, de passer en revue diverses actions à mener pour rendre le centre de documentation du ranch à nouveau fonctionnel.

II. SITUATION

1. Bâtiment

La roulotte qui abrite la bibliothèque est située près des bureaux de la Direction du ranch. Cette situation centrale est très satisfaisante. Cependant, l'espace restreint et l'état actuel du local (roulotte installée à cet endroit depuis le milieu des années 70) s'élèvent en inconvénients majeurs.

Idéalement, un local en dur avec un toit de tuiles ou de tôles devrait être affecté au centre de documentation. Il devrait offrir deux pièces (ou une seule suffisamment vaste) pour permettre d'une part le rangement des ouvrages et d'autre part leur consultation.

Dans l'optique de concevoir une éventuelle exposition permanente (plans, schémas, photographies, explicatifs, Cigogne noire etc.), il serait intéressant de penser à rapprocher celle-ci de la bibliothèque. Un bâtiment commun pourrait être construit ou libéré à cet effet. Il serait idéal que le bâtiment puisse disposer de l'électricité. Une discussion avec les autorités du ranch sera menée pour évaluer la faisabilité de ces propositions.

2. Mobilier

La pièce principale de la future bibliothèque devra disposer d'un bureau pour le responsable du centre. Des étagères (2) et armoires fermant à clés (2) y seront indispensables pour contenir et protéger l'ensemble des documents. Une salle de lecture disposant de minimum deux tables et quatre chaises devrait être aménagée.

III. CLASSIFICATION DES DOCUMENTS

1. Identification des documents existants et manquants

Depuis la conception du ranch de gibier de Nazinga, au début des années 1970, un énorme nombre de rapports, d'articles et de mémoires ont été écrits.

Nous avons jusqu'à présent identifié plusieurs types de documents, à savoir :

- Rapports Spéciaux Nazinga ;
- Rapports d'activité Nazinga ;
- Plans de recherche Nazinga ;
- Publications diverses Nazinga (rapports, notes, ...) ;
- Thèses et mémoires ;
- Articles et tirés-à-part ;
- Revues, magazines, bulletins, journaux scientifiques, ... ;
- Livres et bouquins ;
- Conference Proceedings ;
- Cartes ;
- Divers et inclassables.

Pour les publications relatives à Nazinga, et en nous basant sur les rapports de Frame (Frame 1988; Frame 1990), nous avons pu identifier bon nombre de références manquantes. Nous projetons une visite de la bibliothèque privée de M. Clark LUNGREN où nous espérons pouvoir trouver et multiplier certains documents lacunaires. Une visite à la bibliothèque de l'I.D.R. (Institut de Développement Rural) à Bobo-Dioulasso, nous a également permis de ramener une vingtaine de thèses et mémoires relatifs à la région de Nazinga.

2. Système de classification existant

Le centre de documentation à Nazinga a été instauré en son temps par l'A.D.E.F.A (Association de Développement de l'Élevage et de la Faune Africaine) qui en a assuré la gestion du ranch de 1975 à 1989.

Le système de numérotage des références se compose d'un code à cinq chiffres, le premier indiquant la localisation géographique des documents comme suit :

- 1.---- Bibliothèque de l'A.D.E.F.A. à Nazinga
- 2.---- Bibliothèque du ranch de gibier de Nazinga
- 3.---- Bibliothèque personnelle de M. Clark LUNGREN
- 4.---- Bibliothèque de l'A.D.E.F.A. à Ouagadougou

Les quatre suivants assurant un n° d'identification unique pour chaque référence. Un système de fiches en carton reprenant pour chaque référence l'auteur, l'année, le titre et le n° d'identification avait également été conçu. Ces fiches sont toujours disponibles actuellement mais s'avèrent d'une utilité limitée en l'état actuel pour les raisons suivantes. Elles se trouvent classées par ordre alphabétique des auteurs, ceci ne permettant pas de requête par type de document, ni par thème, ni par année de publication. Si nonobstant cette difficulté une référence est identifiée sur fiche, le n° d'identification renvoyé restera sans utilité à qui cherche l'une ou l'autre publication, aucun des documents présents dans la bibliothèque

n'étant rangé selon cette numérotation. Les documents acquis après 1989 n'ont été ni numérotés, ni répertoriés.

Il est donc impensable à l'heure actuelle de trouver une référence autrement qu'en passant en revue systématiquement l'ensemble des documents présents au centre de documentation. Ceci nous incitant à proposer les actions suivantes afin de rendre à la bibliothèque de Nazinga son efficacité.

3. Système de classification proposé

Dans un premier temps, il nous semble indispensable de séparer les différents types de documents évoqués plus hauts (Rapports Spéciaux Nazinga, plans de recherche, rapports d'activités, livres, articles, cartes, etc.) pour des raisons évidentes d'organisation matérielle du rangement. Il est difficile de numéroter successivement et de ranger côte-à-côte un ouvrage relié, un rapport de format A4, une photocopie d'article et une carte des sols. Nous proposons donc que le « Type de document » soit la plus haute hiérarchisation de notre système de classification, en considérant les types suivants et leur affectant un code de trois lettres pour identification :

- Rapports Spéciaux Nazinga	RSN
- Rapports d'activité Nazinga	RAN
- Plans de recherche Nazinga	PRN
- Publications diverses Nazinga (rapports, notes, ...)	PUN
- Thèses et mémoires	THM
- Articles et tirés-à-part	ART
- Revues, magazines, bulletins, journaux scientifiques, ...	JOU
- Livres et bouquins	LIV
- Conference Proceedings	PRO
- Cartes	MAP
- Divers et inclassables	DIV

Un code de deux chiffres décrivant l'année de publication, suivi enfin d'un n° de trois chiffres identifiant de manière unique chaque document.

Pour résumer, le code affecté à chaque référence se compose comme suit :

XXX-yy-zzz

XXX, trois lettres décrivant le type de document considéré ;

yy, deux chiffres référant à l'année de publication ;

zzz, trois chiffres assurant un n° d'identification unique.

4. Informatisation de la bibliothèque

Conscients des difficultés d'approvisionnement énergétique du ranch (pas d'électricité en permanence), du problème de disponibilité en matériel informatique et de personnel formé à l'utilisation de l'outil informatique, nous favoriserons la mise à jour du système de requête par fiches cartonnées. Néanmoins, nous sommes convaincus qu'une base de données bibliographique sur support informatique et simple à utiliser peut s'avérer utile.

Ce fichier informatique pourra être consulté à Nazinga dans les bureaux du projet de valorisation scientifique du ranch durant toute la durée du projet. A terme, il n'est peut-être pas utopique de prévoir un ordinateur en permanence sur le site (bibliothèque ou direction) où pourrait être consultée cette information. Dès à présent, ce fichier peut être mis à la disposition des visiteurs à la représentation du ranch à Ouagadougou, permettant ainsi d'avoir connaissance du contenu de la bibliothèque sans se rendre sur le site distant de Nazinga.

Le logiciel choisi est EndNote® plus ver. 2.3.1., une base de données bibliographique conviviale et simple à utiliser. Ce logiciel permet toutes les requêtes et classifications attendues (par auteur, année, type de références, mots-clés, etc.). De plus, une compatibilité parfaite avec les logiciels de traitement de textes facilite l'insertion automatique et de manière homogène des références citées dans n'importe quel fichier texte.

Nous présentons, en fin du présent document, une notice explicative des principales fonctionnalités du logiciel EndNote®.

IV. DEMARCHES ENTREPRISES

Dans l'attente de mise à disposition d'un nouveau local, nous avons mis en œuvre quelques mesures d'urgence. Nous avons fait entièrement vider le local qui abritait la bibliothèque. Nous avons trié, déplacé ou jeté le bric-à-brac qui encombrait inutilement les lieux. Nous avons entrepris un nettoyage en profondeur du local. Nous avons isolé et entreposé l'ensemble des documents scientifiques dans une pièce libre de l'autre roulotte. En collaboration avec la personne affectée au poste de responsable de la bibliothèque, nous avons procédé à un premier tri de ces documents en identifiant les principaux types de références cités plus haut. Plus de 1000 articles, 400 publications relatives à Nazinga, 150 thèses et mémoires ont déjà été passés en revue.

Jusqu'à présent, près de 500 références ont été encodées dans EndNote, principalement les publications relatives à Nazinga (Rapports Spéciaux Nazinga, plans de recherche, rapports d'activité, etc.). Le travail d'encodage est encore long compte tenu des très nombreuses références présentes à la bibliothèque (notamment articles et tirés-à-part). Nous envisagerons, en accord avec la Direction du ranch, l'engagement temporaire d'une secrétaire pour mener à bien cette tâche.

Les différentes planches d'herbier ont été rassemblées et les armoires qui les contiennent ont été nettoyées.

V. GESTION COURANTE DE LA BIBLIOTHEQUE

La gestion quotidienne de la bibliothèque doit assurer la pérennité de l'outil. Il faut viser le maintien de l'ordre nécessaire à un accès rapide à chaque document. C'est le responsable de la bibliothèque qui est seul habilité à sortir les documents des armoires et qui a la charge de les ranger après consultation. Idéalement, il ne faudrait accepter aucune sortie ou prêt, même provisoire, des documents hors de la bibliothèque. Ceci souligne une fois de plus l'importance d'une salle de lecture. Une photocopieuse pourrait permettre la multiplication des documents mais cela soulève à nouveau le problème de l'alimentation électrique dans le local destiné à recevoir la bibliothèque.

Nous ne conseillons donc le recours au prêt qu'à titre exceptionnel et avec l'accord du Directeur du ranch. Dans ce cas, il est indispensable de remplir une fiche de sortie de manière claire et complète qui sera rangée dans un fichier réservé aux fiches de sortie. Ce fichier sera consulté régulièrement pour rappeler à l'ordre les retardataires et sera mis à jour lors du retour de chaque document.

Nous proposons le modèle suivant pour les fiches de sorties :

Date d'emprunt : / /				
Nom :		Prénoms :		
Fonction :				
Adresse :				
.....				
Tél. :		e-mail :@.....		
<hr/>				
Ouvrages empruntés				
N° Réf.	Auteur	Année	Titre	Rendu le :
.....	/ /
.....	/ /
.....	/ /
.....	/ /
.....	/ /
.....	/ /
.....	/ /
.....	/ /
.....	/ /
.....	/ /
.....	/ /
.....	/ /
.....	/ /
.....	/ /
.....	/ /
.....	/ /
<hr/>				
Signature du responsable de la bibliothèque			Signature de l'emprunteur	
.....			

VI. NOTICE EXPLICATIVE D' ENDNOTE® PLUS 2.3.1.

Les quelques notions évoquées ci-dessous ne prétendent pas présenter de manière exhaustive les possibilités du logiciel. Elles s'adressent aux personnes déjà familiarisées à l'utilisation d'un ordinateur PC, à l'environnement Windows® 95 et à l'utilisation de l'un ou l'autre logiciel bureautique (tableur, traitement de texte, ...).

1. Démarrage du logiciel EndNote

Comme tous les logiciels de l'environnement Windows® 95, le logiciel est démarré par un double-clic sur l'icône correspondante placée sur le bureau.

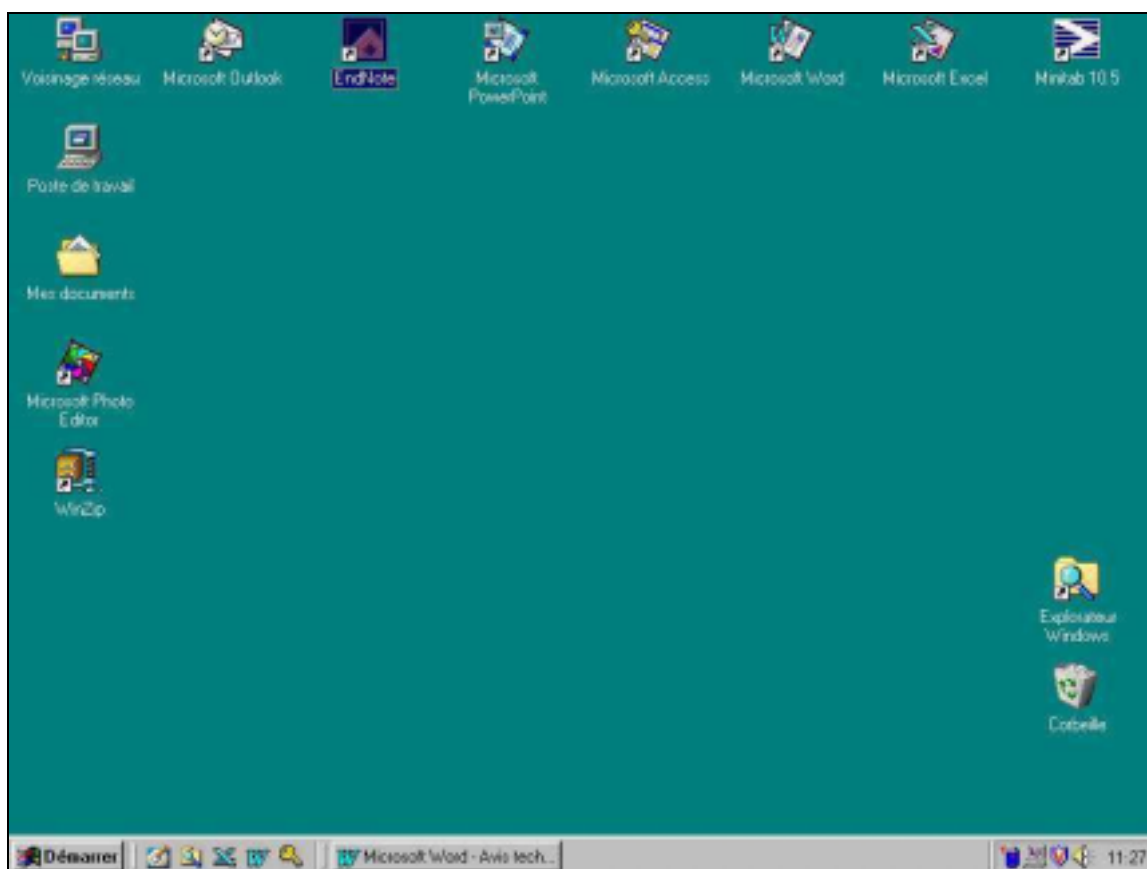


Fig. 1 – Démarrage d'EndNote par un double-clic sur l'icône.

Il peut éventuellement être lancé par le Menu « Démarrer – Program Files – EndNote ».

2. Ouverture du fichier bibliothèque

Les fichiers EndNote contenant les bases de données bibliographiques sont caractérisés par l'extension « .enl », pour EndNote Library.

Le fichier contenant la bibliographie de Nazinga se nomme : « Bibliothèque_Nazinga.enl ».

Ce fichier sera la seule banque de données bibliographique utilisée à Nazinga, nous configurerons donc l'ouverture automatique du fichier « **Bibliothèque_Nazinga.enl** » lors de chaque démarrage du logiciel.

3. Utilisation de la base de données bibliographique « **Bibliothèque_Nazinga.enl** »

(a) Ecran par défaut

Lors du démarrage d'EndNote, le fichier « **Bibliothèque_Nazinga.enl** » est donc ouvert automatiquement.

Comme le montre la Fig. 2, le nom de la base de données bibliographique active apparaît dans la barre de titre, en l'occurrence « **Bibliothèque_Nazinga.enl** ». L'information « **Showing 462 references out of 462** » apparaît également signifiant que 462 références sont affichées à l'écran sur 462 encodées dans la base de données.

Dans la zone centrale de l'écran apparaissent l'ensemble des références classées par ordre alphabétique de leur auteur. Trois informations sont présentées pour chaque référence : l'auteur, l'année de publication et le titre.

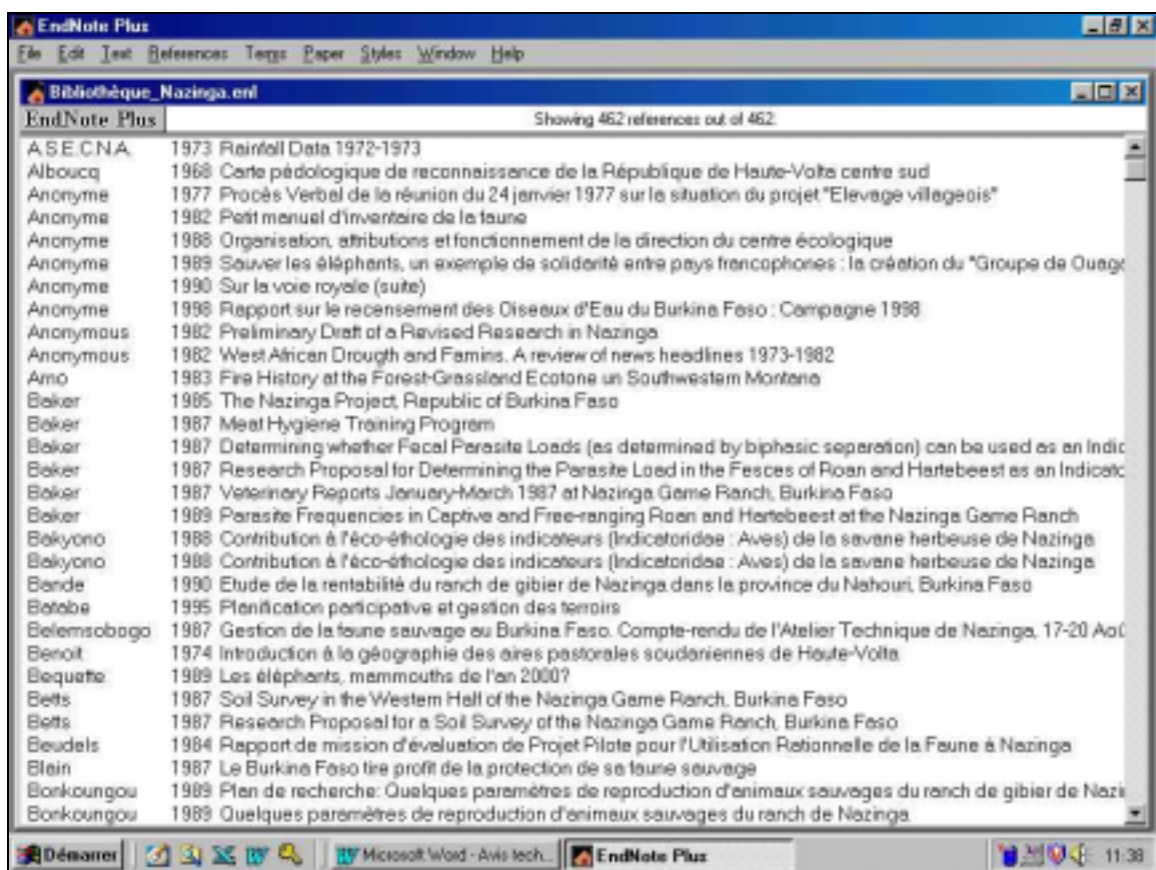


Fig. 2 – Ecran par défaut d'EndNote (si « **Bibliothèque_Nazinga.enl** » a été configurée par défaut).

(b) *Choix d'une référence*

En pointant une référence avec le curseur de la souris, la référence activée apparaît en surbrillance.

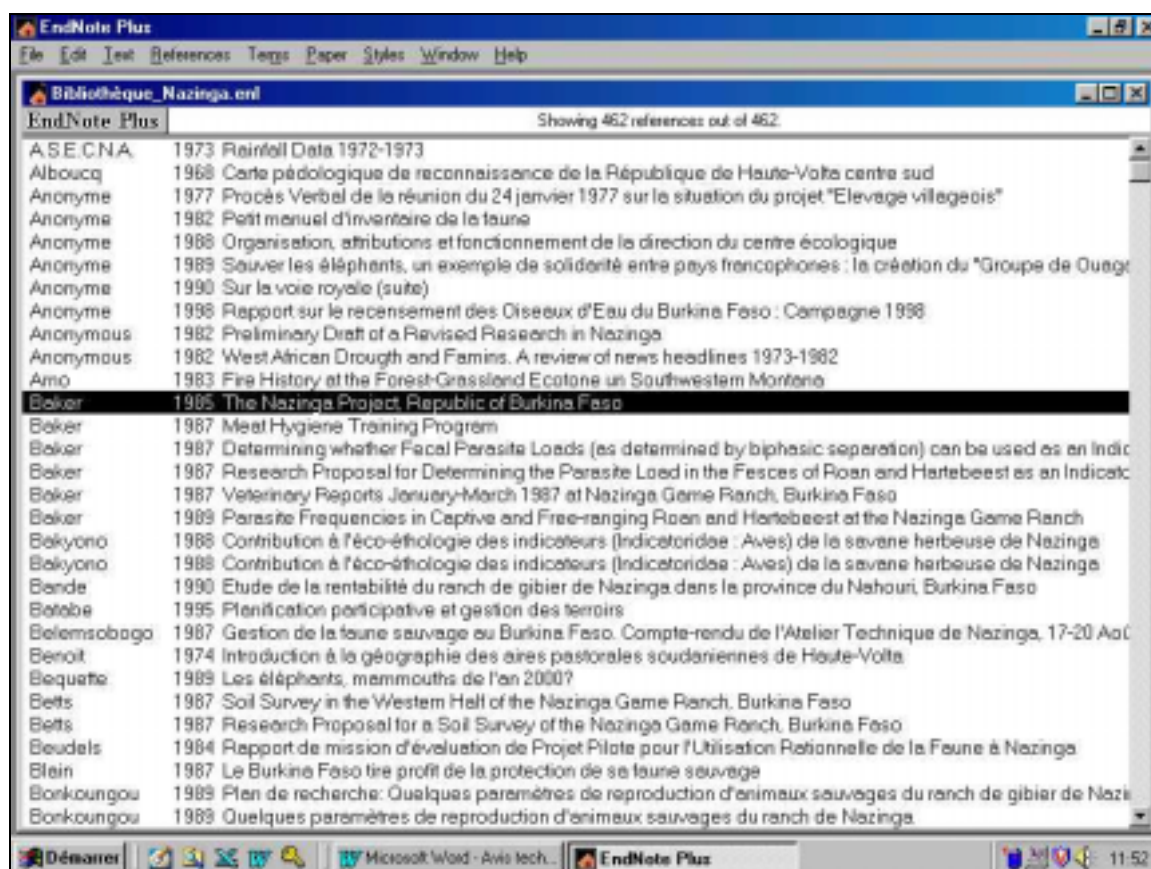


Fig. 3 – *Choix d'une référence avec le curseur de la souris*

Par un double-clic sur la référence choisie, on permet l'édition de toute l'information enregistrée concernant cette référence.

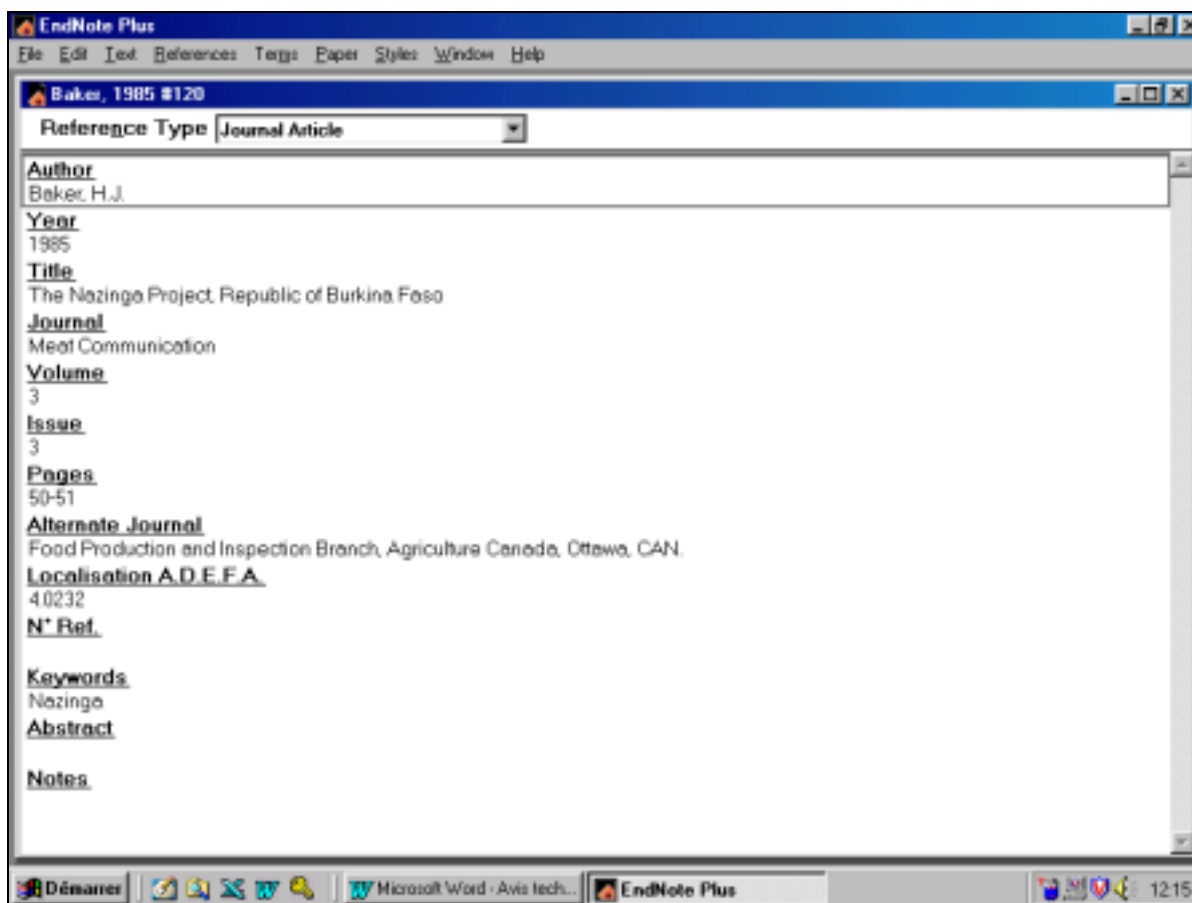


Fig. 4 – Détail de l'information enregistrée pour une référence.

Certains champs (Author, Year, Title, Localisation A.D.E.F.A, N° Ref., Keywords, Abstract, Note) seront identiques pour tous les types de références (Reference Type). D'autres seront spécifiques au type de références considéré. Nous avons jusqu'ici introduit les quelques types de référence suivants, peut-être d'autres s'avéreront utiles par la suite.

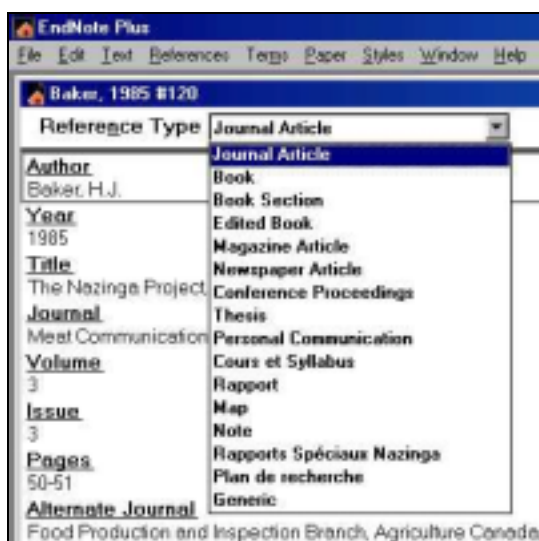


Fig. 5 – Types de référence utilisés jusqu'à présent.

(c) *Utilisation du moteur de recherche*

Repartons de la situation de départ (voir Fig. 2).

Le lancement du moteur de recherche s'effectue par le Menu déroulant « **References** », et la commande « **Find...** ». Le raccourci clavier « **Ctrl+F** » peut également être utilisé.

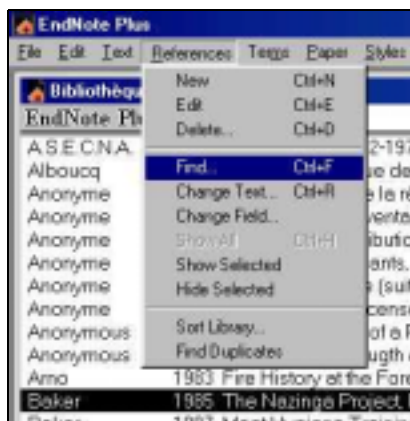


Fig. 6 – Lancement du moteur de recherche.

Apparaît alors une fenêtre permettant d'entrer des critères de recherche pour un ou plusieurs champs (Fig. 7).

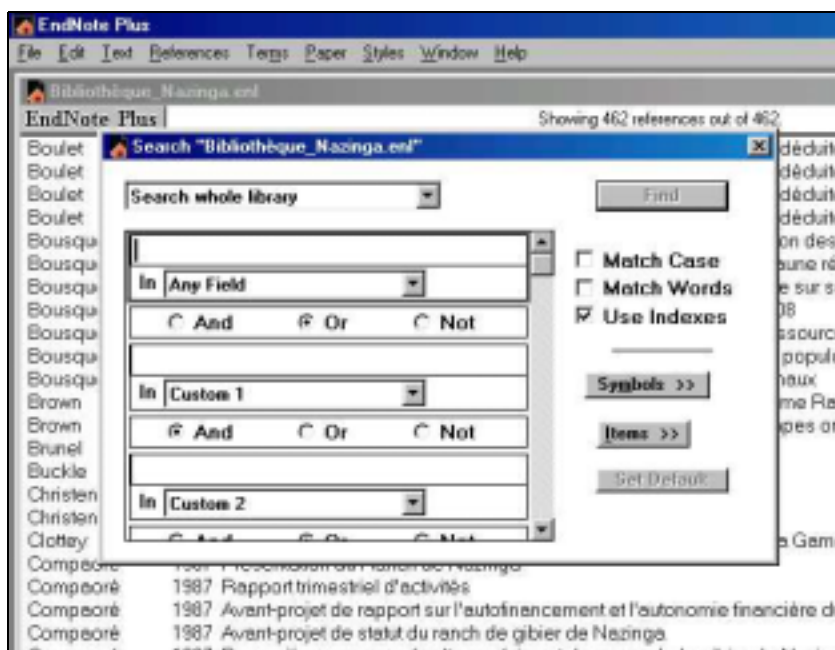


Fig. 7 – Fenêtre du moteur de recherche.

Recherchons par exemple l'ensemble des références publiées en 1975. Il suffit d'entrer le chiffre 1975 dans l'emplacement réservé au premier critère et de choisir « **In : Year** » pour que la recherche soit effectuée sur le champs « année » et non l'ensemble des champs « **Any Field** ». (Fig. 8).

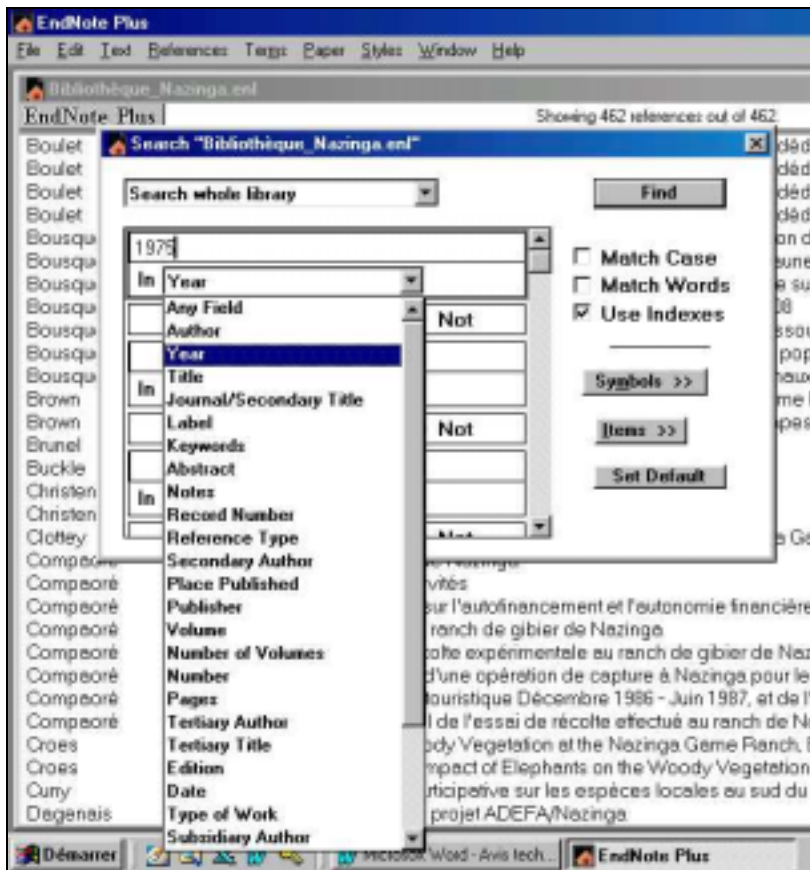


Fig. 8 – Exemple de requête : recherche des publications de l'année 1975.

Il suffit de cliquer sur « **Find** » pour lancer la requête. Le résultat est alors présenté comme suit :

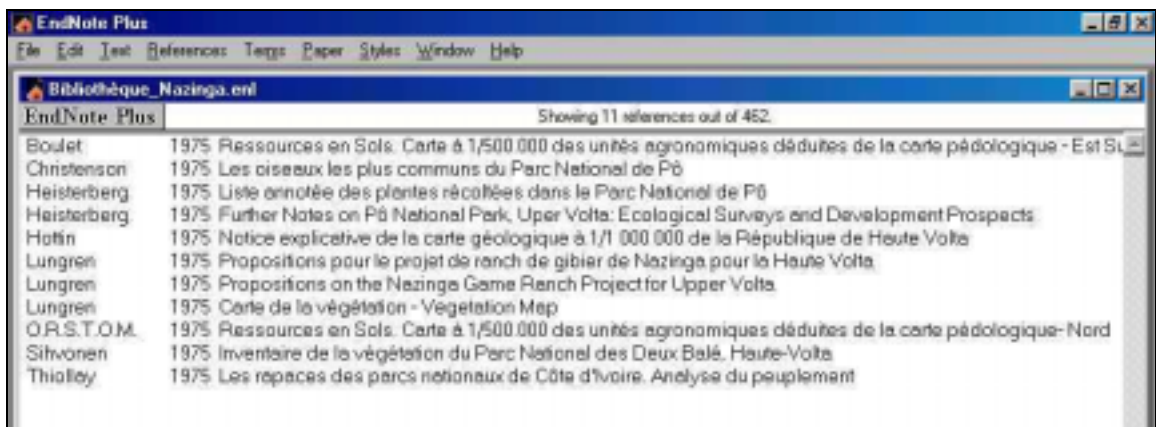


Fig. 9 – Résultat de la requête.

Il a été trouvé dans la base de données 11 références publiées en 1975 (« **Showing 11 references out of 462** »). Pour afficher à nouveau la totalité des 462 références, utiliser le Menu déroulant « **References** » et la commande « **Show all** », ou le raccourci clavier « **Ctrl+H** ».

La recherche peut s'effectuer simultanément sur un ensemble de plusieurs champs à l'aide des opérateurs logiques d'addition « **And** », d'alternative « **Or** » ou d'exclusion « **Not** ». (voir Fig. 7)

(d) *Encodage d'une nouvelle référence*

La procédure d'encodage d'une nouvelle référence est lancée via le Menu déroulant « **References** », et la commande « **New...** ». Le raccourci clavier « **Ctrl+N** » peut également être utilisé. Il apparaît alors une fiche aux champs vides qu'il est nécessaire de compléter. Sachant que selon de type de référence « **Reference Type** », le nombre et la nature des champs diffèrent, il est important de choisir le type de référence considéré avant d'entrer les données dans les différents champs.

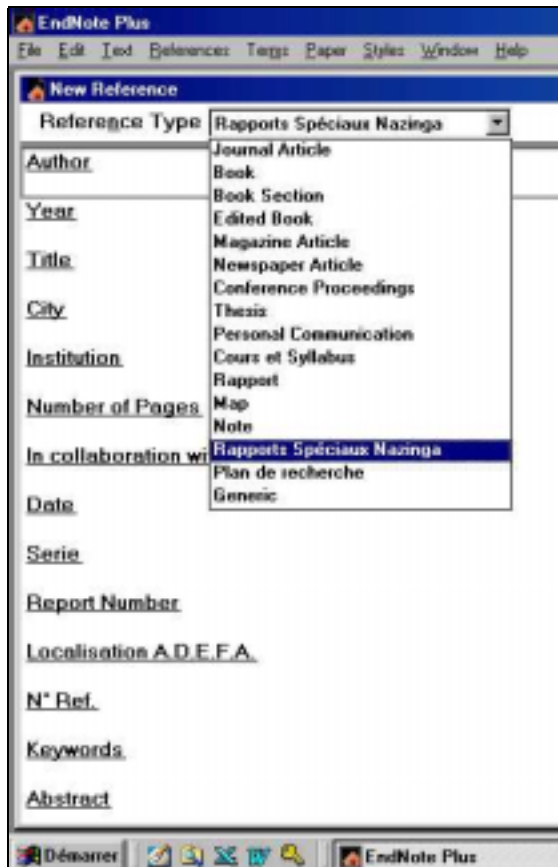


Fig. 10 – Encodage d'une nouvelle référence dans la base de données.

L'enregistrement du nouveau document encodé est finalisé via le Menu déroulant « **File** » et la commande « **Close reference** », ou le raccourci clavier « **Ctrl+W** », ou encore en cliquant sur la croix qui se trouve dans le coin supérieur droit de la fenêtre d'enregistrement de la référence.

VII. REFERENCES

Frame, G. W. (1988). Bibliography of the Nazinga Game Ranch and Ecosystem, Burkina Faso, West Africa. A.D.E.F.A., Nazinga Project, Ouagadougou, Burkina Faso.

Frame, G. W. (1990). Bibliographie du ranch de gibier de Nazinga et de son écosystème, Burkina Faso, Afrique de l'Ouest. Rapports Spéciaux de Nazinga, Série C, N° 47. Projet Nazinga, A.D.E.F.A., Ouagadougou, Burkina Faso. 47 p.