



IFLA  
2005  
OSLO

## World Library and Information Congress: 71th IFLA General Conference and Council

### "Libraries - A voyage of discovery"

August 14th - 18th 2005, Oslo, Norway

*Conference Programme:*

<http://www.ifla.org/IV/ifla71/Programme.htm>

août 9, 2005

**Code Number:**

**071-F**

**Meeting:**

**98 Government Libraries**

### **Du Bibliographe au Conservateur : Stratégies Archivistiques pour la Capture des Publications de l'Internet**

#### **GladysAnn Wells**

Directeur de la Bibliothèque, des Archives et Documents Publics de l'Etat d'Arizona  
et Bibliothécaire de l'Etat d'Arizona  
Gawell@sib.az.us

Avec

#### **Richard Pearce-Moses**

Directeur de l'Information Numérique du Gouvernement  
Rpm@lib.az.us  
Bibliothèque, Archives et Documents Publics de l'Etat d'Arizona  
Phoenix, Arizona, Etats-Unis d'Amérique

*Traduction : Nathalie Yakovleff,  
HFA Documentation, nyakovleff@hfp.fr*

## **INTRODUCTION**

Dans les pays de langue anglaise appliquant la *common law* (droit reposant sur la jurisprudence), et spécialement aux Etats-Unis, il existe une convention entre ceux qui sont gouvernés et ceux qui gouvernent. Cette convention offre aux citoyens une protection légale, judiciaire, opérationnelle et un cadre de perspectives. Les citoyens attendent que le gouvernement appuie ses actions sur de la documentation, qu'il les défende et protège leurs droits et leurs prérogatives. Les bibliothécaires, archivistes et les gestionnaires de documents administratifs (record managers) jouent un rôle important dans cette relation. Ils

doivent travailler avec les créateurs des documents pour s'assurer que les documents relatifs aux affaires publiques soient identifiés et préservés pour qu'ils constituent une collection de documents authentifiés<sup>1</sup> et faisant autorité<sup>2</sup> pour permettre aux citoyens de tenir le gouvernement responsable et assurer le contexte légal à l'intérieur duquel ils travaillent, vivent et construisent leur communauté.

La rapide croissance du e-gouvernement et le passage du papier aux documents numériques a un impact énorme sur les professions de bibliothécaire, archiviste et gestionnaires de documents administratifs. Sans une adaptation aussi rapide que le changement technologique - le rôle de ces professions dans cette convention sera compromis et les citoyens risquent de ne pas disposer de l'information dont ils ont besoin pour protéger leurs droits et leurs intérêts et le gouvernement ne sera plus en mesure d'assurer son rôle à l'intérieur de la convention – et de défendre ses actions.

Au 21<sup>ème</sup> siècle l'information créée directement sous une forme numérique ne correspond pas précisément à la donne à laquelle nous sommes habitués. Nous devons adapter nos politiques, nos normes et services à cet environnement. Mais pour réussir, ces changements doivent se baser sur une nouvelle réflexion sur la conservation d'une collection d'informations gouvernementales, et non uniquement sur son traitement bibliographique. Alors que *ce que nous faisons* reste inchangé, *la manière dont nous le faisons* change. Nous ne pouvons plus rester des réceptacles passifs de ce que nous avons reçu à travers des programmes qui ont bien souvent fait leurs preuves, mais nous devons capturer activement l'information qui, nous le savons, sera nécessaire dans le futur.

J'utilise le terme conserver pour me référer à une gamme d'activités que toutes les professions culturelles partagent : l'identification et la sélection, l'acquisition, la description, le référencement et la conservation.

## LE CONTEXTE DE NOTRE TRAVAIL

En 2002 Nancy Bolt a ainsi présenté mon intervention à une conférence de l'IFLA<sup>3</sup> « On a besoin de bibliothécaires, d'archivistes et de gestionnaires de documents administratifs pour l'organisation, l'accès et la préservation de l'information gouvernementale dans le domaine électronique ». Depuis, le rythme du changement a continué à une vitesse exponentielle. Dans cet exposé, mon opinion était que la technologie – et en particulier l'information gouvernementale créée directement dans un format numérique – avait obligé les trois métiers de l'information : les bibliothécaires, les archivistes et les gestionnaires de documents administratifs à se transformer. Comme je le disais dans cette communication :

« Je crois que pour travailler efficacement dans l'environnement du gouvernement numérique, les praticiens doivent combiner des connaissances jusqu'ici exercées séparément par les bibliothécaires, les archivistes et les gestionnaires de documents administratifs. Je crois que nous devons fondamentalement repenser les différenciations entre ces savoirs, désormais artificielles dans l'ère du numérique, et imaginer de nouvelles professions hybrides qui peuvent emprunter à chacune de nos professions pour soutenir les actions du e-gouvernement ».

---

<sup>1</sup> Les documents authentiques sont irréfutables, vierges de toute contrefaçon et sans altération. L'authenticité est typiquement déduite de la preuve interne et externe, y compris ses caractéristiques physiques, sa structure, son contenu et son contexte. Ils sont considérés comme authentiques, plutôt que contrefaits ou spéciaux ; bona fide. Définition de Richard Pearce Moses, A Glossary of Archival and Records Terminology (Society of American Archivists, 2005). Disponible en ligne à l'adresse <http://www.archivists.org/glossary/>

<sup>2</sup> Les documents faisant autorité sont écrits ou publiés par un officiel ou un organisme ayant des responsabilités spécifiques au regard du contenu du document.

<sup>3</sup> Présenté à l'IFLA, Section Bibliothèques Gouvernementales, Pré-Conférence, 15 août 2002, Londres. Voir [http://www.lib.az.us/Wells/IFLA\\_2002.pdf](http://www.lib.az.us/Wells/IFLA_2002.pdf)

La Bibliothèque, les Archives et Documents Publics de l'Etat d'Arizona n'a cessé de se placer parmi les leaders dans la bataille de notre profession dans le traitement de l'information gouvernementale créée nativement dans un format numérique.

La politique est souvent concernée par l'immédiateté. Les politiciens doivent se préoccuper de réélection ou re-nomination. De manière similaire, une technologie est principalement jugée en fonction de la rapidité de ses opérations. On attend des experts en technologie de se focaliser en priorité sur la production quotidienne ou sur l'obligation de résultats. Inversement, le savoir-faire des communautés des archivistes, des gestionnaires de documents administratifs et des bibliothécaires ne se concentre pas seulement sur aujourd'hui, pas seulement sur une série d'interactions entre des fournisseurs d'accès et des destinataires de services, mais aussi sur la documentation qui va prévenir d'une répétition d'erreurs commises hier et assurer un futur qui va perdurer au-delà du lendemain<sup>4</sup>. Nous devons croire dans la valeur que nous apportons sur la table à l'âge du numérique et développer une expertise qui assure l'évolution de nos disciplines comme praticiens dans le monde gouvernemental<sup>5</sup>. Nos apports historiques et présents – authenticité, autorité et respect des pratiques passées contre-balancées par les facilités actuelles – sont capitales dans l'ère de l'information électronique.

Nous sommes capables de travailler avec tous les types de partenaires et de participer à toutes sortes de forums; d'être des navigateurs de connaissance (les chercheurs de contenu électronique) dans tous les types de courtage en information (transactions commerciales relatives à l'accès au contenu électronique)<sup>6</sup>; d'établir des normes qui sont utilisées à travers de multiples domaines d'investigation et d'enseigner aux praticiens et aux usagers (ou utilisateurs) comment accéder aux matériaux et services. Je crois que, à moins que les trois disciplines (bibliothéconomie, archivistique et gestion de documents administratifs) ne travaillent ensemble, ne collaborent avec des spécialistes en technologie et ne forment les leaders politiques, l'information dont nous avons besoin pour fournir nos services, pour faire notre travail, conduire nos administrations ou vivre nos vies, sera perdue par accident ou expressément<sup>7</sup>.

### *Notre mission*

Le principe fondamental du travail que nous avons réalisé en Arizona, grâce à nos trois professions, a conduit à ce qui est maintenant appelé le Modèle de l'Arizona (Arizona Model). Le Modèle de l'Arizona, dont il sera question plus loin dans cet exposé, reconnaît que notre succès ne peut pas reposer sur quelqu'un qui n'appartienne pas à notre propre Service. Nous ne pouvons attendre des webmestres qu'ils nous envoient des documents, qu'ils nous rappellent de faire notre travail quand ils ont occupés à faire le leur. Nous ne pouvons pas attendre d'eux d'encoder des métadonnées, de prendre en charge le service aux utilisateurs qu'ils ne rencontreront peut-être jamais ou de faire des comptes-rendus en temps réel. Nous ne pouvons attendre d'eux de nous fournir un accès libre à leurs systèmes. S'ils agissent dans l'un de ces sens, c'est tant mieux, mais nous ne pouvons présumer de

---

<sup>4</sup> Robert Martin, « The Role of Libraries in Lifelong Learning » (présenté à la Conférence des Cinq Pays Indiens, 9 mai 2002, Meso, Arizona). Le Dr Martin est Directeur de l'Institut des Musées et des Services de la Bibliothèque.

<sup>5</sup> Michael Tothorow, message personnel, 10 mai 2002. M. Tothorow était Directeur des Services Informatiques, Bureau du Secrétariat d'Etat de l'Arizona

<sup>6</sup> Nancy Bolt décrit les services que les bibliothécaires des Etats-Unis proposent au personnel du gouvernement dans son intervention « Servir le gouvernement de l'Etat – Compétences des bibliothécaires, Formation des utilisateurs, Services et Soutien » (Présenté à la Pré-Conférence de la Fédération Internationale des Associations de Bibliothèques, Section des Bibliothèques Gouvernementales, 15 août 2002, Londres). Mme Bolt est la Bibliothécaire de l'Etat du Colorado

<sup>7</sup> Wells, in « Needed », p.2

leur coopération. En un mot, nous ne pouvons prendre des mesures disciplinaires contre quelqu'un qui manque à ses obligations, s'il ne travaille pas pour nous. Et, en fait, ce n'est pas leur travail, c'est le nôtre. Mais nous pouvons leur donner la possibilité d'être nos partenaires à travers la formation et avec de la patience et au moins nous efforcer de les empêcher d'être nos adversaires passifs.

La conservation à long terme doit faire partie de la création du document. Alors que la technologie offre la promesse d'une information disponible vingt quatre heures sur vingt quatre et sept jours sur sept, cet accès va se refermer à jamais/pour toujours si nous ne prenons pas des mesures pour contrecarrer l'obsolescence rapide du matériel informatique et des logiciels. Les gestionnaires de documents administratifs et les archivistes nous renseignent sur le cycle de vie de l'information – ce que nous devons garder, ce que nous ne devrions pas, et ce que nous avons besoin de garder. La technologie peut également nous aider à protéger et préserver ces matériaux.

Comme le Dr Robert Martin, Directeur de l'Institut des Musées et des Services de la Bibliothèque le remarque : « Si nous sommes supposés avoir le contrôle des enregistrements numériques, nous devons nous assurer que les systèmes informatiques sont développés en fonction des besoins des systèmes informatiques d'archivage. La technologie donne de larges possibilités pour gérer facilement les données numériques, nous devrions optimiser la capacité des systèmes informatiques dès la phase de conception, plutôt que la reléguer après les faits ». En outre, le Dr Martin note qu'au milieu des années 90, Paul Evan Peters, fondateur de la « Coalition for Networked Informations » (Coalition pour l'Information en Réseau), nous pressait de nous tenir à l'arrivée du torrent d'informations se déversant du pipeline et d'essayer de l'ordonner. Au contraire il nous faut aller au sommet du pipeline et les ordonner quand elles y entrent<sup>8</sup>.

Nous devons arriver à comprendre et accepter que la production d'informations numériques a submergé nos capacités à tout garder - même si cela fut souhaitable. Nous devons travailler avec tous les niveaux du gouvernement, mettre sur la table l'ensemble de nos compétences pour concentrer soigneusement nos efforts autour de ces pièces et de ces types de matériaux qui doivent être gardés pour que les gouvernements puissent continuer à fonctionner - pour la protection et la longévité de l'accord.

Même si la technologie a créé de nouvelles et vives attentes et défis, elle nous a aussi donné de nouvelles perspectives... et la capacité de travailler au développement de nouveaux objectifs pour l'ensemble de nos besoins en connaissances et pratiques. La technologie nous autorise l'exécution d'actions auparavant irréalisables ou impossibles il y a seulement quelques années. Nous ne pouvons pas associer la technologie et la magie. Elle ne peut pas tout faire. Nous devons comprendre comment nous pouvons combiner la puissance de la technologie avec le jugement humain. Comment concevoir des systèmes qui tirent avantage de la rapidité et de la puissance des ordinateurs pour aider l'humain à prendre des décisions? De nouveaux objectifs qui sont vraiment réalisables et efficaces sont essentiels pour nous permettre de continuer à travailler dans un environnement de réduction des budgets.

La technologie brouille la distinction entre les différents types de matériaux. En particulier, nous devons comprendre la différence entre information et données. Les données contiennent l'information. Mais plus important, les données fixent l'information dans une forme authentique et fiable. Nous devons être capables de prouver que les données sont authentiques, non falsifiées et que nous pouvons les considérer comme témoins fidèles du passé – des actions et transactions. Authenticité et fiabilité sont essentiels pour la sélection - le processus par lequel nous devons décider ce qui est essentiel de garder et pour combien

---

<sup>8</sup> Robert Martin, courriel personnel, 28 mai 2002

de temps – le cycle de vie de l'information défini à travers la fixité des données en fonction du contexte de provenance (l'origine d'un ensemble d'informations, la date de production et les intervenants).

Comme le Dr Martin l'a observé, « quand tous les systèmes informatiques d'archivage sont des systèmes d'information, tous les systèmes d'information ne sont pas des systèmes informatiques d'archivage. Les systèmes informatiques d'archivage requièrent que le contexte et la structure soient gérés comme du contenu. Les systèmes d'information ne gèrent en général que le contenu.»<sup>9</sup>

L'une des plus embarrassante erreur de notre profession a été notre réticence à repenser la façon dont nous travaillons. Une fois la technologie adoptée, nous n'avons pas toujours continué à repenser les processus de travail. Nous nous sommes concentrés sur la façon dont la technologie pouvait nous aider à faire les mêmes tâches plus vite et non comment elle pouvait nous aider à mieux réaliser de nouvelles tâches. Par exemple, quand nous avons automatisé les fichiers manuels nous nous sommes orientés vers des rouages équipés technologiquement et c'est seulement plus tard que nous avons commencé à étudier de nouvelles manières de rechercher et afficher les notices.

Les professions de l'information doivent devenir toujours plus flexibles et être capables de s'adapter. Nous sommes à l'aise avec les normes bien établies qui évoluent lentement. La norme du format MARC (Z39.2) a été publiée pour la première fois en 1971<sup>10</sup>. Depuis, elle est devenu une technologie omniprésente pour aider au stockage, au transfert et à la recherche de l'information bibliographique. Mais cette norme de valeur reflète des pratiques de traitement des données d'une certaine époque. Elle a perdu son monopole. Désormais nous considérons d'autres architectures de données comme plus appropriées par exemple le Dublin Core, l'EAD (Description Archivistique de Données<sup>11</sup>), le VRA Core<sup>12</sup> et d'autres encore.

### *Les efforts de la Bibliothèque d'Arizona pour conserver les collections de l'information numérique gouvernementale*

La Bibliothèque et les Archives de l'Etat d'Arizona sont impliquées dans plusieurs projets visant à faire évoluer le travail bibliographique vers la conservation dans le cadre du programme de dépôt des documents émanant de l'Etat. Nos efforts reflètent une approche inter-disciplines qui met l'accent sur les pratiques des bibliothécaires, archivistes et gestionnaires de documents administratifs et qui est rendue possible grâce à une technologie capable d'opérer avec le contexte politique et les besoins de la convention.

En Arizona la Bibliothèque d'Etat, les Archives et les Programmes de Gestion de Documents Administratifs sont dans la même agence. Nous avons durement travaillé pour construire une approche en équipe qui aborde les problèmes du passage du monde du papier à celui des électrons. Nous avons mis en commun les idées et l'expertise de nos

---

<sup>9</sup> Robert Martin, courriel personnel, 28 mai 2002

<sup>10</sup> Format d'Echange d'Informations : Z39.2-1994 (Bethesda, Md : NISO Press, 1994). Disponible en ligne à l'adresse : <http://www.niso.org/standards/ressources/Z39-2.pdf> (dernière visite : 21 avril 2005)

<sup>11</sup> La Description Archivistique de Données (Encoded Archival Description : EAD) est une norme d'architecture de données élaborée par la Société des Archivistes Américains. Elle est utilisée pour créer des instruments de recherche qui décrivent des collections d'archives de matériaux. Pour plus d'informations, consulter le site : <http://www.loc.gov/ead/>

<sup>12</sup> Le VRA Core est une norme d'architecture de données développée par la Visual Resources Association pour la description « d'œuvres de la culture visuelle ainsi que des images qui les documente ». Pour plus d'informations, consulter le site <http://www.vrweb.org/vracore3.htm>

professions pour trouver une nouvelle approche aux pratiques traditionnelles. Grâce à notre environnement collaboratif, nous avons pu voir combien les principes archivistiques de contrôle de groupes de documents pouvaient être adaptés pour conserver une collection de documents d'Etat publiés sur Internet.

En ce qui concerne l'accès à l'information gouvernementale, l'Internet a été une formidable aubaine pour les citoyens. L'Internet a réduit de manière significative le coût de publication de l'information. Les agences de l'Etat peuvent maintenant se permettre de diffuser beaucoup plus de documents qu'il n'était économiquement possible avec l'impression. En conséquence, le nombre de documents émanant de l'Etat a explosé. A tout moment, les sites Internet de l'Agence d'Etat contiennent plus de 400 000 documents sur plus de 150 serveurs web.

### *Web sécurité Internet.*

Notre premier projet s'est effectué en collaboration avec la Bibliothèque de l'Etat d'Illinois (Illinois State Library : ISL). Plusieurs bibliothèques d'Etat furent d'accord pour tester un logiciel de capture de sites Internet d'agences d'Etat. Le logiciel a été développé pour l'ISL par l'Université de l'Illinois à Urbana-Champaign avec le soutien de l'Institut des Musées et des Services de Bibliothèque (Institut of Museum and Library Services : IMLS).

Face au problème de la conservation d'une collection de publications Internet d'un Etat ce logiciel adopte une approche résolument tournée vers la technologie. Il recourt peu au jugement humain dans la sélection des sites et capte autant que sa technologie le lui permet. Le logiciel stocke les documents dans un format de compression qui économise significativement de l'espace disque mais qui empêche d'accéder facilement aux documents. La Bibliothèque possède les documents si quelqu'un en a besoin. Cependant, parce que Google et d'autres moteurs de recherche ne peuvent pas trouver ces pages, le public ne connaît généralement pas leur existence et ne va pas les demander. La tâche de les retrouver reste celle des professionnels et de leurs savoir-faire traditionnels – il s'agit juste d'électrons, pas de papier.

Pour plus d'informations sur ce projet, consulter le site : <http://www.isrl.uiuc.edu/pep/>

### *Le Modèle de l'Arizona pour la conservation et l'accès à l'Internet.*

Compte tenu de la quantité de matériaux sur les sites Internet de l'agence, les méthodes traditionnelles, par niveau d'entrée étaient peu réalistes pour le contrôle bibliographique. D'après notre observation, l'organisation des sites Internet est analogue à l'organisation de collections d'archives, nous avons donc développé un modèle pour conserver une collection de publications Internet basées sur les principes archivistiques de la provenance et de l'ordre originel<sup>13</sup>.

Le Modèle de l'Arizona fait appel aux fonctions traditionnelles des bibliothécaires : l'identification et la sélection, l'acquisition, la description, le référencement et l'accès. Cependant, on considère ces fonctions à travers les yeux de l'archiviste. Comme je l'ai dit précédemment, *ce que nous faisons* demeure inchangé mais *la manière dont nous le faisons* change. Le Modèle de l'Arizona articule d'une manière différente l'accomplissement de ces tâches.

---

<sup>13</sup> La discussion sur la structure des collections d'archives et donc sur des sites Internet est une généralisation. Comme les collections de documents papiers, l'organisation de documents sur un site Internet varie d'un site à l'autre. Quelques collections sont bien organisées, d'autres moins. Il serait difficile d'appliquer le Modèle de l'Arizona à des sites faiblement structurés. Toutefois, les sites riches en informations ont tendance à être mieux organisés parce que le webmestre a besoin de pouvoir gérer beaucoup plus de documents.

Les archivistes se concentrent sur des ensembles de documents, non sur des individualités. Les deux principales classes sont les collections (basées sur le principe de provenance<sup>14</sup>) et les séries<sup>15</sup> (basées sur l'ordre originel utilisé par le créateur). Une collection d'archives – si elle est basée sur la provenance – comprend des matériaux créés ou reçus par un individu ou un organisme.

En général, chaque agence a son site Internet et comme tous les documents partagent la même provenance, le Modèle de l'Arizona traite chaque site comme une collection d'archives. Alors qu'organiser les collections en fonction de leur provenance peut apparaître comme un filtre grossier, c'est étonnamment efficace. Quand on passe en revue une liste de collections d'informations sur la pollution de l'eau, un utilisateur va probablement avoir tendance à consulter les catégories Qualité de l'Environnement ou Ressources en Eau avant de consulter la catégorie Service de Protection de l'Enfance<sup>16</sup>. Gérer 150 collections (sites Internet) est plus réaliste que gérer 400 000 documents. La provenance recouvre donc l'authenticité et l'autorité d'un document en particulier. Nous savons d'où il vient et qui en est responsable (ou au moins donne l'autorisation de l'imprimer en le mettant en ligne sur leur site Internet).

Chaque site Internet organise les documents similaires en répertoires et Le Modèle de l'Arizona traite chaque répertoire comme une série. Au lieu d'ordonner les documents un par un dans des catégories standardisées établies par la bibliothèque (classification) les archivistes respectent l'ordre originel en gardant les documents dans la série établie par le créateur. L'ordre originel donne la possibilité d'affiner les recherches dans une large collection basée sur les caractéristiques que le créateur a utilisé pour organiser les documents. Par exemple, quelqu'un recherchant le site Internet du Ministère des Ressources en Eau pour des informations sur la sécheresse va consulter une série relative au groupe de travail du Gouverneur sur la Sécheresse et ignorer les séries non pertinentes comme celle sur la pollution.

Les priorités de travail et les processus tirent avantage de ces regroupements. Les sites Internet sont classés en fonction de leur importance relative d'après la méthodologie archivistique de la macro-sélection. Le maximum d'énergie est dépensé sur les sites les plus importants. Par exemple, en étudiant les séries (répertoires) sur un site Internet, il devient évident qu'un répertoire contenant des formulaires peut être ignoré, alors qu'une série (un répertoire) qui contient des rapports doit être considéré avec plus d'attention.

Pour plus d'informations sur le Modèle de l'Arizona, consulter le site :

<http://www.lib.az.us/DigitalGovt/AzModel/AzModel.pdf>

---

<sup>14</sup> La Provenance, parfois appelée le *fonds* et « L'origine ou la source de quelque chose... La Provenance est un principe fondamental de l'archivistique, qui se réfère à l'individu, la famille ou l'organisation qui a créé ou reçu les pièces constituant une collection. Le principe de provenance - ou le respect du fonds - exige que des documents d'origines différentes (la provenance) doivent être conservés séparément pour préserver leur contexte » Pearce-Moses, A Glossary of Archival and Record Terminology

<sup>15</sup> Une série est « un groupe de documents similaires qui sont organisés selon un cadre de classement qui découle de leur origine, réception ou utilisation dans la même activité ; un groupe de fichiers ; une série de documents » Pearce-Moses, A Glossary of Archival and Record Terminology

<sup>16</sup> A de nombreuses reprises la pertinence d'une collection relative à un certain sujet est immédiatement reconnaissable au vu du nom de l'agence productrice. Pourtant, les archives élaborent souvent des listes de collections annotées des fonctions des créateurs et statuant sur le contenu des matériaux pour aider dans les cas où la pertinence est moins claire. Par exemple, il n'est pas forcément évident que la Commission des Entreprises réglemente l'industrie des services. En plus de la note, les archivistes peuvent indexer la liste pour aider les utilisateurs à trouver facilement les documents répondant à leur recherche et produits par une agence.

## *L'Université d'Illinois/l'OCLC et le projet de recherche de DEPôt ECHO*

Le Modèle de l'Arizona est un composant majeur du projet de recherche développé par l'Université d'Illinois d'Urbana-Champaign et l'OCLC. Le projet de recherche de DEPôt ECHO (Exploring Collaborations to Harness Objects in a Digital Environment for Preservation : Explorer les Collaborations pour Exploiter les Objets dans un Environnement Numérique pour la Préservation) a été créé par la Bibliothèque du Congrès grâce à une subvention du Programme National d'Infrastructure pour l'Information Numérique (National Digital Information Infrastructure and Preservation Program : NDIIPP). Les partenaires du projet sont la Bibliothèque et l'Ecole Supérieure de Bibliothécaire et de Sciences de l'Information de l'Université d'Illinois d'Urbana-Champaign, l'OCLC, la Bibliothèque et les Archives de l'Etat d'Arizona, la Bibliothèque de l'Etat du Connecticut, la Bibliothèque de l'Etat de l'Illinois, la Bibliothèque de l'Etat de Caroline du Nord, la Bibliothèque d'Etat du Wisconsin, le projet Persus de l'Université Tuft et la Bibliothèque de l'Université de l'Etat du Michigan.

Le projet de DEPôt ECHO développe des outils logiciels pour permettre une approche archivistique de la conservation d'une collection de documents numériques. Les buts sont destinés à exploiter la capacité des ordinateurs pour analyser l'énorme quantité d'informations de l'Internet et la présenter dans un sens qui favorise le travail des individus qui utilisent le jugement humain pour conserver la collection. Par exemple, les individus décrivent des groupes de documents, et les moteurs de recherche font des recherches plein texte pour trouver des documents significatifs dans un groupe pertinent.

### *Législation sur la récupération des coûts (HB 187, 47 leg. 1st R, ch.151, loi de 2005) Présentation d'un résultat qui en découle*

Actuellement, les agences doivent envoyer à la Bibliothèque d'Etat une copie de chaque rapport ou publication public. Le respect de cette législation est limité parce que le programme de dépôt des documents officiels n'est pas leur préoccupation majeure.

Pendant la dernière session parlementaire il a été donné comme mission à la Bibliothèque de veiller à un plus grand respect de cette loi. La Législature, au vu des frais économisés en réduisant les impressions, a été transférée à la Bibliothèque. Ainsi ce nouveau « chapitre » autorise la Bibliothèque à se décharger sur les agences d'Etat des coûts d'acquisition, de description et de conservation des documents. Dans le processus d'application de cette législation la Bibliothèque a dû faire face à deux problèmes importants.

En premier lieu, que considère-t-on comme rapports et publications publics ? Avant l'avènement de l'Internet, la signification de ces termes était parfaitement claire. La manière de les produire les distinguait des enregistrements et des documents internes qui ne répondent pas aux critères du programme de dépôt des documents publics. Or, l'Internet a significativement réduit les coûts de publication, les agences publient donc de plus en plus d'informations sur Internet. Au final, l'acte de diffusion publique n'est plus la mesure appropriée que nous voulons. L'accès pour le public et la publication se sont rejoints. Nous avons dû développer des critères qui ont clarifié les types d'information que nous voulons pour le programme de dépôt – et pour les agences et pour notre propre équipe. Voir pièce jointe A pour les critères.

En second lieu, la Bibliothèque a dû organiser cette mission. La Bibliothèque a demandé au moins un exemplaire papier et une copie numérique de chaque publication. La copie papier sert essentiellement de police d'assurance car nous savons que nous pouvons gérer et conserver le papier à travers le temps en utilisant nos savoirs traditionnels. La copie numérique est devenue le document principal et est indispensable pour fournir cet accès en ligne vingt quatre heures sur vingt quatre et sept jours sur sept que le public attend. En



dernier lieu, nous avons dû établir un cadre technologique pour gérer et stocker ces documents électroniques. Nous avons acquis un logiciel de gestion de contenu (data mining) et un solide serveur de fichiers pour nous aider à gérer les documents au niveau du bit informatique. Nous avons également dû développer des normes, des règles et des procédures pour les publications numériques. Actuellement nous demandons que les agences fournissent la copie électronique au format d'Adobe Acrobat (PDF). Les règles, encore en développement, visent à assurer l'authenticité et la fiabilité de ces documents.

## **CONCLUSION**

Nous ne pouvons pas mettre simplement et brutalement fin à nos activités actuelles. Nous devons continuer à identifier et sélectionner des matériaux, les acquérir, les décrire y donner accès et référencer les services qui fournissent les matériaux, et les conserver. Mais nous devons réfléchir à ces actions à un niveau plus abstrait, et pour le long terme, et d'une manière qui soit sensiblement différente. C'est pourquoi, à travers cet exposé, j'ai utilisé le mot conserver (curate) pour mettre en valeur le changement dans la nature de notre travail et la similarité entre des professions connexes.

Pour élaborer une collection de réelle valeur qui respecte la convention entre le gouvernement et les gouvernés, nous devons faire évoluer notre point de vue sur les matériaux vers le contexte dans lequel ils sont créés et en fonction de la manière dont ils seront utilisés. Par exemple, un catalogage efficace ne peut plus être d'abord ou essentiellement mesuré en fonction du respect de règles et de pièces cataloguées. Au contraire, nous devons revenir à son but premier – pour nous assurer que nos utilisateurs y ont accès et puissent trouver l'information dont ils ont besoin, quand ils en ont besoin, et sous une forme qu'ils puissent utiliser. Dans nos solutions, nous ne devons pas uniquement nous concentrer sur les collections, mais nous devons prendre en compte le créateur aussi bien que l'utilisateur de l'information créée directement sous une forme numérique

## **Pièce jointe A : Pré-requis pour le dépôt des rapports et publications publics**

### LES CRITERES DE COLLECTION

Depuis sa fondation en 1864, la Bibliothèque d'Etat a collectionné et donné un accès permanent pour le public aux rapports et publications officiels pour la mémoire collective de l'Etat et de ses citoyens, pour qu'ils puissent disposer d'une information sur les politiques et les programmes publics – passés et présents – et pour promouvoir la responsabilité gouvernementale.

Afin d'accomplir ce programme, la législation de l'Arizona requiert des fonctionnaires et agents de l'Etat et du gouvernement local, y compris des agences, des conseils et des commissions (« agences ») de déposer auprès de la Bibliothèque d'Etat les copies de tous les rapports et publications publics (ARS 35-103, ARS 41-1335 (B), ARS 41-1338 (2) et ARS 41-4153).

Les rapports et publications comprennent les travaux, qu'ils soient dans un format imprimé ou électronique, qui sont publiés, non soumis à la confidentialité, ou distribués à un public général (ou destinés à une assistance ciblée au sein d'un public général); et qui remplissent également au moins un des critères suivants :

- Qu'ils soient considérés comme rapport public comme la loi l'exige ou
- Qu'ils doivent être envoyés au Gouverneur, Président du Sénat ou Porte-parole du Gouvernement comme la loi l'exige ou
- Qu'ils décrivent les activités d'une agence, des programmes, des politiques ou comprennent des rapports annuels ou

- Qu'ils soient le résultat d'une étude officielle ou d'une enquête

En résumé, après distribution ou publication, les agences sont tenues d'envoyer au moins une copie imprimée et une copie électronique (format Adobe PDF) de tous les rapports et publications publics à la Bibliothèque d'Etat sans frais. Les copies des rapports et publications doivent inclure pour chaque document une page de titre qui comprend le nom de l'agence, le titre, la date et le lieu d'impression ou de publication. Il est aussi souhaitable que la page de titre indique les auteurs, les individus ou organismes qui ont contribué à la production du rapport et toute mention sur le statut ou les droits requis par le rapport.

Cette condition n'inclut pas les documents non publics, à savoir les matériaux de nature confidentielle ou ceux destinés à un usage principalement interne au sein de l'agence, comme la correspondance, les formulaires, les mémos inter-services ou d'autres matériaux produits à des fins administratives ou opérationnelles internes. Les documents non publics et les copies de rapports publics et publications des agences devraient être gérés selon des délais de conservation des enregistrements que peuvent spécifier certains matériaux pour être transférés aux Archives de l'Etat à une quelconque future échéance.