

**Zeitschrift:** Nachrichten VSB/SVD = Nouvelles ABS/ASD = Notizie ABS/ASD  
**Herausgeber:** Vereinigung Schweizerischer Bibliothekare; Schweizerische Vereinigung für Dokumentation  
**Band:** 53 (1977)  
**Heft:** 1

**Artikel:** L'automatisation du catalogage : quelques conséquences sur le plan de l'organisation  
**Autor:** Gavin, Pierre  
**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-771418>

### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

**Download PDF:** 13.01.2026

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

Chauveinc, Marc: MONOCLE. Projet de mise en ordinateur d'une notice catalographique de livre. Grenoble, Bibliothèque Universitaire, 1970.

Dolby, J. L.; Forsyth, V. S.; Resnikoff, H. L.: Computerized library catalogs: their growth, cost, and utility. Cambridge, MIT press, 1970.

Hayes, R. H. and Beaver, S.: Handbook of data processing for libraries. N. Y., Wiley, 1970.

Kimber, Richard: Automation in libraries. N.Y., Pergaucon press, 1970.

Parkhill, Douglas: Demain, l'ordinateur Service public. Traduit par F. Ott. Paris, Dunod, 1970.

Trystram, J. P.: La documentation automatique. Paris, Dunod, 1971.

Wicht, Chantal et Mendes, Egas: Intégration du fonds de littérature anglaise de la bibliothèque cantonale et universitaire dans la bibliothèque libre-accès à Dorigny. Travaux de diplôme de l'ABS. Lausanne, BCU, 1976.

## L'automatisation du catalogage: quelques conséquences sur le plan de l'organisation

Par *Pierre Gavin*, Bibliothèque cantonale et universitaire, Lausanne

*Les grandes bibliothèques de Lausanne et Zurich ont été les premières en Suisse à faire appel à l'ordinateur pour faciliter et accélérer certains de leurs travaux. Dans sa conférence à l'assemblée annuelle 1976 de la FIAB à Lausanne, M. Gavin exposa les idées fondamentales des travaux d'automatisation entrepris à la BCU Lausanne et en donne l'état de réalisation.*

*Die großen Bibliotheken von Lausanne und Zürich waren die ersten in unserem Land, die zur Vereinfachung und Beschleunigung gewisser Arbeiten die EDV herangezogen haben. Der folgende Artikel – ursprünglich ein Vortrag, gehalten an der IFLA-Generalversammlung 1976 in Lausanne – berichtet von den Überlegungen, die dem Einsatz der EDV in der BCU Lausanne zugrundeliegen, und schildert den Stand ihrer Verwirklichung.*

### *Introduction*

L'automatisation du catalogage, en général, et l'introduction de nouvelles formes de catalogues, en particulier, posent une série de problèmes qui peuvent être étudiés sous différents angles:

- *problèmes techniques* (rapidité d'impression, nombre de copies nécessaires, lisibilité, prix, etc.)
- *réactions des lecteurs* (différentes catégories de lecteurs, maniabilité des appareils, types d'accès possibles, etc.)
- *problèmes touchant l'organisation interne du service de catalogage.*

C'est ce dernier thème qu'on m'a demandé de présenter. Je n'essaierai pas de dégager des conclusions générales en comparant les expériences faites dans diverses bibliothèques; je me bornerai seulement à livrer quelques réflexions qui s'appuient sur l'expérience réalisée à Lausanne. Le champ d'étude se trouve ainsi volontairement limité.

Il me faut donc décrire brièvement, en premier lieu, la *situation de la Bibliothèque cantonale et universitaire* dans le domaine du catalogage.

Le catalogage est automatisé depuis fin 1971. Sont catalogués sur ordinateur les ouvrages acquis par la Bibliothèque cantonale et universitaire, mais aussi ceux de quelques bibliothèques de facultés, notamment de la Faculté des lettres et de l'Ecole des hautes études commerciales. En plus du catalogage des nouvelles acquisitions, on procède au recatalogage de certains fonds en vue de leur mise en libre-accès. Le fichier en ordinateur contient à l'heure actuelle plus de 90 000 notices (ce qui correspond à 230 000 entrées), avec un accroissement annuel d'environ 28 000 notices. Les produits opérationnels sont les suivants:

- fiches pour la mise à jour du catalogue traditionnel sur fiches
- catalogues de fonds particuliers (sous forme de volumes ou sur microfiches COM)
- liste des acquisitions récentes (en photocomposition)
- diverses listes de gestion.

Il est prévu dès 1977 de fermer le catalogue traditionnel sur fiches et de le remplacer par un catalogue complet sur microfiches COM, diffusé dans les principales bibliothèques de l'Université.

La Bibliothèque se trouve donc dans une période de transition, à mi-chemin entre le catalogue traditionnel sur fiches et les nouvelles formes de catalogues.

Quelles conséquences cette situation a-t-elle sur le plan de l'organisation? On peut distinguer entre les conséquences de l'automatisation du catalogage en général et celles de l'introduction de nouvelles formes de catalogues. Mais on verra que les principaux problèmes d'organisation se situent au niveau de l'automatisation du catalogage en général.

### *Caractères spécifiques du catalogage automatisé*

En gestion traditionnelle, il y a un circuit bien défini dans le service du catalogage; par ex. inscription dans le registre des cotes, catalogage, multi-copie des fiches, intercalation. Ce circuit a pour but essentiel la constitution d'un *catalogue général unique sur fiches*. C'est en tout cas la situation la plus courante. La bonne marche de ce circuit est le résultat de dizaines d'années de mise au point et de routine, au fur et à mesure du développement de la bibliothèque.

Quand on introduit le catalogage automatisé, le circuit doit être repensé, modifié, et cela sur une période de quelques mois. Il s'ensuit inévitablement des remous, des blocages, et une période de stabilisation s'avère indispensable une fois le développement du nouveau système terminé. Mais cette constatation ne concerne que la période de transition.

Par contre, l'automatisation du catalogage a une répercussion importante et permanente. Le but du circuit du catalogage n'est en effet plus la constitution d'un catalogue unique, mais d'un fichier en ordinateur permettant de générer toute *une gamme de produits* (catalogues complets ou partiels, listes d'inventaire, sélectionnés, triés et présentés selon divers critères).

Le cœur du système n'est donc plus un produit fini, directement utilisable, mais le *fichier en ordinateur lui-même*, généralement stocké sur disque magnétique.

Cette constatation me semble importante, parce qu'elle doit orienter l'ensemble des procédures de catalogage, et qu'elle suppose certains changements dans les habitudes de travail. L'essentiel de l'effort doit porter sur le fichier lui-même. Les produits qu'on en tire peuvent être améliorés; de nouveaux produits peuvent être programmés. Mais le fichier en ordinateur représente la partie stable, permanente du système. Il est très difficile de modifier la codification d'un fichier, ou d'ajouter de nouvelles données dans les notices déjà enregistrées.

Il faut donc tout mettre en œuvre pour que le fichier soit assez riche pour permettre une exploitation variée, et que sa qualité soit suffisante pour que le taux de perte dans les produits (notice perdue, ou mal triée par ex.) soit minime.

En gestion traditionnelle, la *qualité d'un catalogue sur fiches* dépend de trois facteurs:

- la qualité du circuit du catalogage (livres ou fiches égarés) c'ad en fait son étanchéité
- la qualité du catalogage lui-même (uniformisation des vedettes, précision de la description)
- la qualité de l'intercalation manuelle.

Si le catalogage est automatisé, la qualité du circuit et celle du catalogage restent bien entendu des conditions essentielles, dans une plus grande mesure qu'en gestion traditionnelle. Mais l'automatisation offre de multiples possibilités de contrôles. Quant à l'intercalation manuelle, elle est remplacée par des procédures automatisées si l'on édite des catalogues par ordinateur, ou si l'on a un accès direct par écran. C'est à la fois un avantage et un inconvénient, et des mesures spéciales doivent être prises dans ce sens, on le verra plus loin.

Les procédures de catalogage, les circuits de traitement, l'attribution des responsabilités, les chaînes de programmes, tout finalement doit être pensé en

fonction d'un but essentiel, la qualité du fichier sur ordinateur. C'est là, à mon avis, le caractère spécifique du catalogage automatisé: le système entier ne repose pas sur un seul produit fini, délimité, «concret», mais sur un fichier ouvert, riche de multiples possibilités.

On peut maintenant examiner plus en détail quelques conséquences découlant de cette situation, en les groupant sous 4 rubriques:

- problèmes liés au circuit du catalogage
- problèmes liés au fichier en ordinateur
- problèmes liés à la gestion des produits
- problèmes touchant le personnel.

### *Problèmes liés au circuit du catalogage*

Le premier problème à résoudre pour organiser un circuit de catalogage automatisé consiste à choisir une méthode de catalogage: par exemple emploi de bordereaux (le catalogueur remplit des bordereaux qui portent en général, préimprimée, une partie de la codification, et les données sont ensuite enregistrées par du personnel spécialisé) ou bien catalogage directement sur écran (livre en main, le catalogueur enregistre sur écran la notice complète, y compris les codes). Mais le problème du choix de ces méthodes est trop vaste pour être abordé ici.

Je m'attacherai plutôt aux problèmes que pose le *contrôle du circuit du catalogage*. Le plus souvent, en gestion traditionnelle, on a une simple succession d'opérations (registre par cotes, catalogage matières, catalogage auteurs, etc.) qui aboutissent à la constitution d'un catalogue général unique sur fiches.

Quand on automatise le catalogage, il arrive fréquemment (et c'est le cas à Lausanne) qu'on en profite pour intégrer dans un même système plusieurs bibliothèques, de manière à constituer un fichier commun en ordinateur. Le circuit devient alors beaucoup plus complexe. D'une part ce sont *plusieurs bibliothèques* localisées dans divers bâtiments qui participent au catalogage et qui alimentent le fichier commun. D'autre part, il n'y a plus seulement un produit unique au terme du catalogage, mais *toute une gamme de produits*. Il y a maintenant interpénétration de différents circuits et génération simultanée ou parallèle de différents produits.

Seule l'automatisation rend possible ce genre d'organisation, notamment cette souplesse dans l'exploitation qui est l'un des avantages déterminants.

Encore faut-il pouvoir *maîtriser* un circuit beaucoup plus complexe qu'en gestion traditionnelle. Concrètement, il s'est avéré nécessaire à Lausanne de prendre toute une série de mesures, notamment la tenue de *journaux de bord* pour le catalogage, la saisie des données et la production des fiches et catalogues. Ces journaux permettent de suivre l'avancement du travail, de contrôler l'attribution des numéros de notices, de repérer certaines lacunes. Des

*contrôles de séquence* sont aussi effectués par ordinateur pour les notices enregistrées; ils permettent de détecter des erreurs de numérotation, ou l'absence d'une notice.

L'un des problèmes essentiels dans le circuit du catalogage est celui des *délais*, qui doivent être à la fois contrôlés et réduits. L'automatisation du catalogage en elle-même ne réduit pas forcément le temps nécessaire au catalogage des livres. Mais elle fournit les moyens d'effectuer des contrôles beaucoup plus serrés qu'en gestion traditionnelle. Les fonds en cours de recatalogage par exemple, à Lausanne, sont considérés comme prêtés au service qui en a la charge; ils sont donc contrôlés par le système automatisé du prêt, qui est instrument adéquat pour le contrôle des délais. Pour les nouvelles acquisitions, un programme spécial signale les livres qui restent bloqués en cours de catalogage. Ces applications sont indiquées simplement à titre d'exemple, d'autres sont possibles.

Ces différents contrôles sont rendus *nécessaires* par la complexité du circuit et par la nécessité de constituer un fichier de très haute qualité. Mais il faut souligner qu'ils sont aussi rendus *possibles* par l'automatisation.

### *Problèmes liés au fichier en ordinateur*

Au terme du circuit du catalogage se trouve donc le fichier en ordinateur, dont la qualité est déterminante pour la réussite du système. J'insisterai surtout à cet égard sur un caractère indispensable: la cohérence.

Pour pouvoir être exploité par les programmes, une notice doit posséder certains caractères formels, au niveau de la codification spécialement. Cette qualité peut être appelée *cohérence informatique*. Les programmes d'exploitation ne peuvent prendre en charge une notice dont les codes sont incohérents, incomplets, ou contradictoires. Or de multiples possibilités d'erreurs peuvent se glisser lors de la saisie des données, et il est très difficile de les détecter lors de la relecture. Il faut donc disposer d'une batterie de tests effectués par l'ordinateur avant la mise des notices sur fichier. Les notices invalides sont alors signalées et peuvent être corrigées. La *cohérence bibliographique* est beaucoup plus difficile à assurer. On entend par là essentiellement l'uniformisation des vedettes, et l'application uniforme des règles de catalogage. Il faut d'abord, bien entendu, se demander si le fichier en ordinateur doit être une simple collection de notices, ou s'il doit constituer un véritable catalogue. Les Principes de Paris assignent deux rôles fondamentaux à tout catalogue: déterminer si la bibliothèque contient un livre particulier, et déterminer quelles œuvres d'un auteur particulier, et quelles éditions d'une œuvre particulière figurent dans la bibliothèque. Ces deux rôles ne peuvent être remplis si les vedettes (et de manière plus générale tous les éléments de classement) sont *contrôlés*. Ajoutons qu'un même auteur doit apparaître sous des formes rigoureusement identiques en machine, la moindre variation étant interprétée par l'ordinateur comme un autre nom. Il est donc indispen-

sable de disposer de listes d'autorités, imprimées par ordinateur ou accessibles par écran, et les règles de catalogage doivent faire l'objet d'un manuel.

Ces mesures pourtant ne suffisent pas; on sait qu'une même règle peut être interprétée par différentes personnes d'autant de manières. Il faut en plus selon notre expérience, centraliser autant que possible la correction du catalogage. Cette mesure ne vise pas seulement à éviter les erreurs flagrantes, mais surtout à éviter des divergences dans l'application des règles de catalogage.

En gestion traditionnelle, *l'intercalation des fiches* constitue en soi une méthode de contrôle très efficace. Des erreurs manifestes sont facilement détectées lors de l'intercalation. Et les séquences alphabétiques complètes apparaissent sous les yeux de la personne qui intercale. On voit donc clairement si la fiche à intercaler correspond à la séquence de fiches déjà intercalées.

L'arrêt de l'intercalation des fiches et l'introduction de catalogues entièrement édités par ordinateur présentent des avantages qui ont été souvent signalés, mais, sur le plan de l'organisation du catalogage, des mesures très strictes doivent être prises pour maintenir un contrôle serré des vedettes. La dimension des catalogues faits par ordinateur empêche rapidement en effet toute relecture systématique.

La formule idéale consiste à disposer d'un accès permanent, sur écran, au fichier complet ou à un fichier d'autorités, et à faire le catalogage sous le contrôle systématique de ces fichiers. Il n'est certes pas toujours possible de disposer d'un système aussi complexe (qui représente notamment une lourde charge pour la machine), mais d'autres mesures peuvent être prises, parmi lesquelles on peut citer:

- l'utilisation systématique de listes d'autorités imprimées par ordinateur
- la relecture, complète ou partielle de ces listes
- la relecture, complète ou partielle des clés de tri, c'est-à-dire des éléments mis en forme par l'ordinateur pour effectuer le classement des notices dans un catalogue (les clés de tri ne sont normalement pas imprimées, elles constituent seulement une étape dans le déroulement des programmes; mais leur impression comme mesure de contrôle s'est avérée très efficace).

L'arrêt de l'intercalation des fiches a donc des conséquences au niveau de l'organisation du catalogage, si l'on entend conserver au fichier une cohérence rigoureuse. Il faut dire enfin que les difficultés sont en grande partie fonction de la dimension du fichier en ordinateur et du rythme d'accroissement.

### *Problèmes liés à la gestion des produits*

On vient de voir que le contrôle des produits permet d'assurer dans une certaine mesure la cohérence du fichier.

Quand le système fournit toute une série de produits, il devient en outre nécessaire d'organiser leur gestion.

Le *rythme de parution* des produits doit être contrôlé, en particulier pour ceux qu'il est indispensable d'obtenir selon une périodicité régulière (suppléments cumulatifs de catalogue par ex.)

La *diffusion des produits* doit aussi faire l'objet d'un contrôle attentif: tel catalogue est diffusé à 5 exemplaires, telle liste à 8 exemplaires, suivant les cas.

Ces problèmes peuvent paraître secondaires et simples à résoudre; ce sont eux pourtant qui, mal contrôlés, peuvent faire perdre une bonne partie de son efficacité au système.

L'introduction de nouvelles formes de catalogues (notamment les catalogues sur microfiches ou l'accès par écran) comporte une autre conséquence au niveau de l'organisation: un service de *renseignement* aux lecteurs efficace doit être mis sur pied. L'assistance aux lecteurs peut revêtir plusieurs formes: présence de personnel qualifié, notice explicative, information par moyens audio-visuels.

Un aspect nouveau rendu possible par l'automatisation du catalogage est la possibilité d'éditer des listes ou des catalogues sur demande, selon un profil défini par le lecteur. Des copies de produits opérationnels peuvent aussi être remises aux personnes qui en feraient la demande. Une organisation doit être prévue dans ce sens pour informer les lecteurs des possibilités effectives offertes par le système, pour fixer les prix des produits, et pour établir les procédures nécessaires. Là aussi, cela semble aller de soi; pourtant nous avons la possibilité technique à la Bibliothèque de fournir des produits sur demande, mais cette possibilité n'est pas exploitée régulièrement parce que faute de temps, l'organisation nécessaire n'a pu être mise au point.

### *Problèmes touchant le personnel*

Il vaut la peine de s'arrêter à quelques-uns des problèmes qui touchent le personnel.

Lors de l'introduction de nouvelles méthodes, le personnel doit recevoir une formation très soignée, faute de quoi le système est utilisé au-dessous de ses possibilités. De nouvelles habitudes de travail doivent être assimilées, parfois non sans difficultés. Il n'est pas toujours facile d'utiliser correctement les nouveaux instruments de travail qui sont mis à la disposition du catalogueur (liste d'autorités, catalogues sur microfiches, écrans cathodiques). Ces problèmes sont bien connus. Je me limiterai donc à l'examen de deux thèmes très importants pour l'organisation du travail: la spécialisation des tâches et l'attribution des responsabilités.

L'automatisation du catalogage amène-t-elle une *spécialisation* des tâches? Il est tentant, quand on introduit l'automatisation du catalogage, de diviser

le circuit en plusieurs petites étapes parfaitement définies, et de spécialiser le personnel à des tâches très précises. Cette spécialisation est en partie inévitable; elle est d'ailleurs davantage fonction de la dimension de la bibliothèque que de l'automatisation. Spécialisation inévitable en un sens parce que l'automatisation exige que certaines procédures soient strictement respectées, que certaines tâches soient effectuées selon des schémas très précis.

Pourtant un effort doit être fait pour éviter cette spécialisation, là où c'est possible. C'est ce que nous essayons de faire progressivement à Lausanne. La saisie des données constituait au départ une étape spéciale. Mais on s'efforce, peu à peu, de ne plus séparer radicalement le catalogage (sur bordereaux) et la saisie des données. Les catalogueurs, au lieu de préparer des bordereaux, peuvent directement cataloguer sur écran; et le personnel de saisie des données, après quelques mois d'entraînement, peut directement enregistrer sur écran les cas simples, (par ex. les thèses), sans avoir de bordereaux à disposition. Seuls les cas compliqués doivent être traités en 2 étapes (bordereaux et saisie des données). Bien que ce type d'organisation soit plus difficile à maîtriser, certains avantages nous paraissent décisifs; l'intérêt du travail s'en trouve accru (c'est un point essentiel) et la fluidité du circuit est améliorée.

L'automatisation du catalogage implique aussi que certaines *responsabilités* soient clairement définies. En gestion traditionnelle, personne dans notre bibliothèque n'était vraiment responsable du catalogue. Différents services (thèses, monographies, périodiques) alimentaient ce catalogue sans qu'une personne supervise l'ensemble. Cette situation posait bien quelques problèmes, mais le catalogue était malgré tout d'une qualité suffisante. En gestion automatisée, par contre, il s'est rapidement avéré indispensable de définir strictement un certain nombre de responsabilités:

- *responsabilité de la correction du catalogage*: on a vu que cette responsabilité devait être concentrée entre les mains d'un très petit nombre de personnes; suivant la qualification des catalogueurs, le contrôle final est de pure forme, mais la centralisation de la correction du catalogage reste indispensable pour assurer la cohérence du catalogage quand beaucoup de personnes contribuent à alimenter le fichier.
- *responsabilité pour les problèmes de saisie des données*: cette responsabilité concerne les problèmes d'organisation du travail, mais aussi et surtout le traitement des messages d'erreur édités par l'ordinateur. Avant la mise sur fichier des notices nouvellement enregistrées, l'ordinateur effectue en effet toute une série de tests concernant la cohérence des codes, la présence des éléments obligatoires, l'absence d'éléments contradictoires, etc. Les messages d'erreur doivent être interprétés et donnent lieu à des corrections. On parvient ainsi à assurer la cohérence informatique du fichier.
- *responsabilité des traitements opérationnels*: un informaticien est responsable de l'aspect proprement informatique du système; c'est lui qui a la

responsabilité de la production des divers catalogues, listes, fiches, etc., tout en assurant la maintenance des programmes.

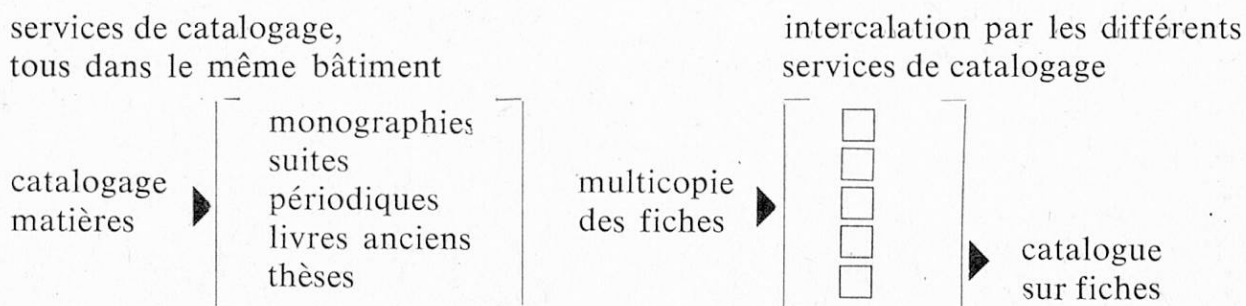
- *responsabilité de la gestion des produits*: les produits livrés par l'ordinateur sont tous remis à un bibliothécaire qui effectue certains contrôles de qualité, qui veille à la sortie régulière des produits, et qui s'occupe de leur diffusion.

Quatre responsabilités ont donc été progressivement définies et attribuées, qui constituent les bases du catalogage automatisé: responsabilité du catalogage, de la saisie des données, des traitements opérationnels et de la gestion des produits.

C'est peut-être là que l'automatisation du catalogage a eu les conséquences les plus importantes dans l'organisation de la Bibliothèque. Il a fallu définir ces responsabilités, trouver les personnes adéquates, les former, organiser les rapports entre les différents postes de travail.

L'attribution de ces nouvelles responsabilités, et les incidences sur le circuit de catalogage peuvent être représentées sommairement dans les schémas suivants:

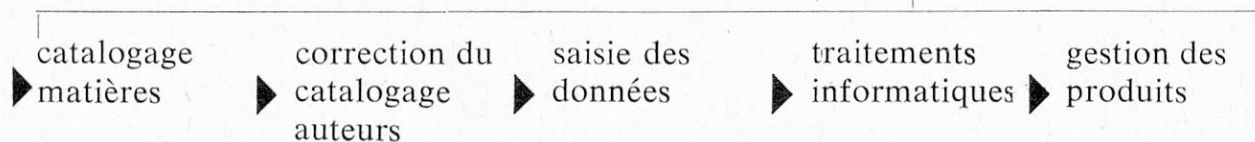
- en gestion traditionnelle, l'organisation était la suivante dans notre bibliothèque:



Seuls donc le catalogage matières et la multicopie des fiches étaient centralisés; pour le reste, chaque service travaillait de manière relativement indépendante.

- en gestion automatisée, le circuit a dû être organisé de la manière suivante:

à chacune de ces étapes correspond une responsabilité clairement définie



## Conclusion

Un très grand nombre d'aspects n'ont pu être développés ni même présentés. J'ai simplement cherché à mettre l'accent sur quelques thèmes qui me paraissaient importants.

L'introduction de nouvelles formes de catalogues, on l'a vu, a quelques conséquences spécifiques sur l'organisation du catalogage:

- contrôles concernant la qualité du fichier en ordinateur, tout particulièrement si l'on arrête l'intercalation des fiches
- contrôle de la production et de la diffusion des catalogues
- aide aux lecteurs.

Mais le gros problème, me semble-t-il, réside dans la *difficulté de maîtriser un gros fichier en ordinateur*. Obtenir tel ou tel produit, sous telle ou telle forme, ne pose pas de problèmes difficiles du point de vue de l'organisation si le fichier central est bien maîtrisé.

Le fichier en ordinateur est donc bien le cœur de tout système automatisé de catalogage. J'ai tenté de montrer quelles mesures, sur le plan de l'organisation, pouvaient être prises pour assurer au maximum la qualité du fichier. Pour cela j'ai dû mettre l'accent sur un certain nombre de problèmes. Mais il ne faudrait pas en conclure que la maîtrise d'un fichier en ordinateur est impossible ou excessivement lourde. Au contraire. Une fois les procédures et les responsabilités clairement définies, on parvient en fait à un *contrôle beaucoup plus serré du fichier* qu'en gestion traditionnelle. Les possibilités de contrôle sont en effet très nombreuses; et si l'on détecte une erreur dans l'un des produits, la correction sera automatiquement valable pour tous les autres produits que l'ordinateur éditera par la suite.

Un autre aspect doit être souligné, c'est la *souplesse de gestion* qu'autorise un fichier ordinateur. Les produits opérationnels peuvent toujours être améliorés, mais de nouveaux produits peuvent aussi être programmés; et l'utilisation de paramètre (pour la sélection des notices par ex.) ouvre des possibilités d'exploitation inconnues en gestion traditionnelle.

L'automatisation du catalogage implique certaines contraintes au niveau de l'organisation, mais en échange elle met à disposition un outil de gestion très souple et très puissant.

Enfin l'automatisation du catalogage oblige la bibliothèque à une ouverture vers l'extérieur, dans le cadre d'échanges d'expériences, pour l'adoption de normes, ou pour l'insertion de la bibliothèque dans un réseau. Mais ce serait, en soi, un autre thème à développer.