UNIVERSITE DE DAKAR

ECOLE DES BIBLIOTHECAIRES, ARCHIVISTES
ET DOCUMENTALISTES (E. B. A. D.)

RAPPORT DE STAGE

de Abdoulaye BEREHOUDOUGOU

CILSS
Centre de Documentation
Septembre 1980

UNNIVERSITE DE DAKAR

ECOLE DES BIBLIOTHECAIRES, ARCHIVISTES
ET DOCUMENTALISTES (E.B.A.D.)

RAPPORT DE STAGE

Présenté par A. BEREHOUDOUGOU

C.I.L.S.S.
CENTRE DE DOCUMENTATION
SEPTEMBRE 1980

INTRODUCTION

C'est avec un très grand plaisir que je vous présente mon rapport de stage, stage que j'ai suivi au Centre de documentation du Comité permanent Interétats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (C.I.L.S.S.).

Compte tenu de l'atmosphère pleine d'ambiance, de générosité, d'ouverture et de franchise dans laquelle j'ai été encadré pendant ce laps de temps, je ne peux me dérober d'adresser mes remerciements à tout le personnel du Centre de documentation du C.I.L.S.S., en particulier à son Directeur Monsieur James Grey-Johnson, à son Chef en la personne de Madame Sawadogo et à Monsieur Zagré Indexeur-analyste, qui n'ont ménagé ni leurs efforts, ni leur temps pour me guider durant cette épreuve.

Dans le domaine des techniques de sciences de la diffusion de l'information, du passage des connaissances théoriques à celles pratiques, il n'y a qu'un pas, mais c'est une transition qui nécessite un encadrement. C'est pourquoi je leur adresse à tous ma missive de sincères remerciements par le biais de ce rapport si modeste soit-il.

INTRODUCTION

C'est avec un livre grand platinix que je vous présente mes rapports de stage, stage qui j'ai suivi au Centre de documentation du Centre personnel intégré de la Batie montée Je Sénégaroise dans la Ruhal (C.I.L.S.S.).

Compte tenu de l'atmosphère, climat d'ambiance, de quotidienté, d'aventure et de transition dans laquelle j'ai été amené menant ces jours de temps, je ne peux me dérober d'adresser mes remerciements à tout le personnel du centre de documentation du C.I.L.S.S., en particulier à son Directeur Monsieur Jean Guy-Tchuen, à mon Chef en la personne de Madame Bouadoye et à Monsieur Ziegel Jacques-Analyste, qui n'ont ménagé ni leurs efforts, ni leur temps pour me guider durant notre séjour.

Dans le domaine des techniques de notoriété de la diffusion de l'information, du passage des connaissances théoriques à celles pratiques, il n'y a qu'un pas, mais c'est un transition qui nécessite un encadrement. Etant poétiquement le lieu adéquat à tous en matière de stockage informatisé par le biais de ce rapport et modèle suivi.

PRESENTATION

Après ce bref tour de remerciements, je voudrais me permettre de présenter le Comité permanent Interétats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (C.I.L.S.S.).

C'est après avoir constaté l'ampleur et la gravité de la sécheresse qui sévissait dans la zone sahélienne, ainsi que les conséquences désastreuses sur les économies et la vie des populations, que les Chefs d'Etat des pays sont convenus de la nécessité d'une lutte conjointe par la création du C.I.L.S.S. comprenant huit Etats qui sont : les Iles du Cap-Vert, la Gambie, la Haute-Volta, le Mali, La Mauritanie, le Niger, le Sénégal et le Tchad.

C'est un organisme qui bénéficie du caractère d'une organisation internationale et dont les objectifs visés sont les suivants :

- la coordination de l'ensemble des actions menées contre la sécheresse et ses conséquences au niveau de la région ;
- la sensibilisation de la communauté internationale aux problèmes de la sécheresse ;
- la mobilisation des ressources nécessaires à la réalisation des programmes définis par les Etats membres dans le cadre d'une lutte contre la sécheresse ;
- l'appui aux organismes existants dans la zone et dont les objectifs sont dans le même sens que ceux poursuivis par le C.I.L.S.S.

Trois organes et deux institutions spécialisées composent le C.I.L.S.S.

Parmi les organes on distingue :

- la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement chargée de la définition de la politique de coopération et de l'orientation du programme de lutte contre la sécheresse et le développement du Sahel ;
- le Conseil des Ministres qui arrête les décisions ;
- le Secrétariat Exécutif qui a son siège à Ouagadougou en Haute-Volta et dont le rôle est de préparer et rechercher les financements et d'exécuter les décisions arrêtées par le Conseil des Ministres.

Comme Institutions spécialisées, on note l'existance du Centre Agrhymet à Niamey au Niger et l'Institut du Sahel à Bamako au Mali. (voir organigramme)

INTERVENTION

Après ce bref tour de horizon, je voudrais me permettre de rappeler le caractère [illegible] Intérêts du Livre rouge le séparant du Tchad (C.L.S.S.).

C'est sur fond de [illegible] et la gravité de la situation qui obligeait dans le [illegible], que j'ai conséquemment insisté auprès des Ministres des pays [illegible], sur les [illegible] dans lesquels sont contenus la nécessité d'une [illegible] conjointe par la [illegible] du C.L.S.S., comprenant huit pays qui sont : les Etats du Sénégal, la Gambie, la Haute-Volta, le Niger, le Mali, la Mauritanie, le Nigeria, le Sénégal et le Tchad.

C'est un organisme qui bénéficie de caractère d'une organisation internationale et dont les objectifs visées sont les suivants :

- la [illegible] de l'environnement, [illegible] contre le [illegible] et une conséquence [illegible] ;
- la sensibilisation des [illegible] internationale des problèmes de la sécheresse ;
- la mobilisation [illegible] à la réalisation des programmes définis par les [illegible] dans le cadre d'une lutte [illegible] sécheresse ;
- l'appui aux organisations existantes dans la zone et dont les objectifs sont dans le même sens que ceux poursuivis par le C.L.S.S.

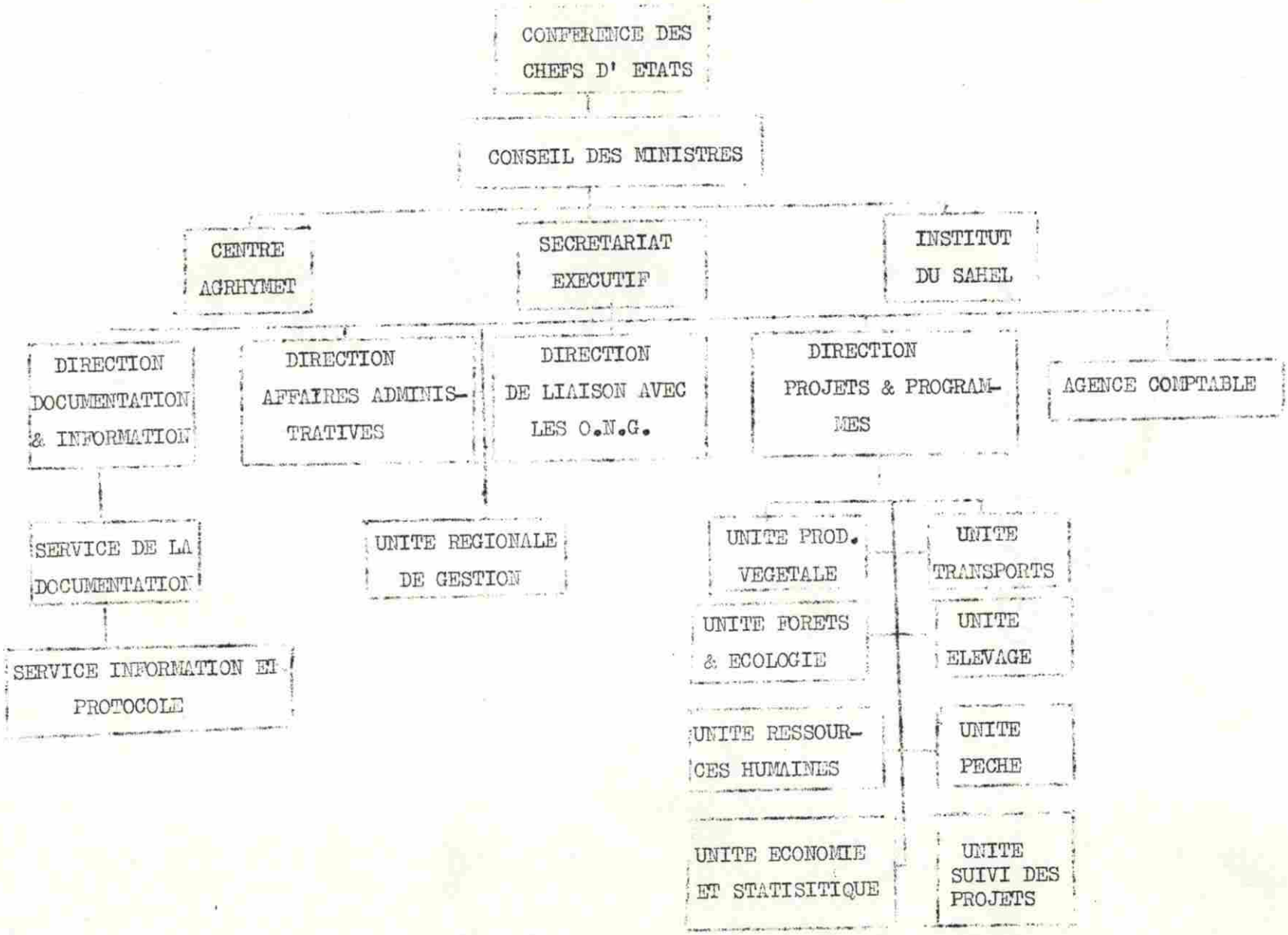
Trois organes et deux institutions spécialisées composent le C.L.S.S.

Parmi les organes on distingue :

- le Conseil Spécial des Ministres qui [illegible] chargée de la définition de la politique de coopération et de l'orientation du programme de lutte contre la sécheresse et le développement du Sahel ;
- le Comité de Coordination qui arrête les décisions [illegible] programmes du Conseil des Ministres ;
- le Secrétariat Exécutif qui a son siège à Ouagadougou en Haute-Volta et dont le rôle est de préparer et rendre exécutoires les décisions du Comité des Ministres arrêtées par le Conseil des Ministres.

Deux institutions spécialisées, on [illegible] l'Université des Nations Agronomiques Dakar et l'Institut du Sahel à Bamako au Mali.

(voir organigramme)


CONFERENCE DES CHEFS D' ETATS
CONSEIL DES MINISTRES
CENTRE AGRHYMET
SECRETARIAT EXECUTIF
INSTITUT DU SAHEL
DIRECTION DOCUMENTATION & INFORMATION
DIRECTION AFFAIRES ADMINISTRATIVES
DIRECTION DE LIAISON AVEC LES O.N.G.
DIRECTION PROJETS & PROGRAMMES
AGENCE COMPTABLE
SERVICE DE LA DOCUMENTATION
SERVICE INFORMATION ET PROTOCOLE
UNITE REGIONALE DE GESTION
UNITE PROD. VEGETALE
UNITE FORETS & ECOLOGIE
UNITE RESSOURCES HUMAINES
UNITE ECONOMIE ET STATISITIQUE
UNITE TRANSPORTS
UNITE ELEVAGE
UNITE PECHE
UNITE SUIVI DES PROJETS

LE CENTRE DE DOCUMENTATION

Comme on peut le constater à travers la présentation de l'organisme, le C.I.L.S.S. est un organisme assez jeune et en ce qui concerne plus particulièrement le Centre de documentation, il a réellement commencé à fonctionner il y a à peine cinq ans, donc en 1975 sous la direction de Madame Van de Velde, fonctionnaire F.A.O. auprès du Secrétariat Exécutif.

Jusqu'ici, le rôle principal du Centre était la collecte des documents, l'analyse et la diffusion des informations.

Mais ceci ne saurait en aucun cas justifier les actuelles imperfections que nous analyserons progressivement. Il est vrai que l'insuffisance notoire d'un personnel qualifié constitue une entrave au développement du centre de documentation dont le rôle dans un tel cas s'avère un support pour les experts dans leurs trdvaux de recherche.

Quand aux utilisateurs du centre, ils sont principalement internes au C.I.L.S.S., à savoir les experts et les chercheurs. L'autre catégorie d'utilisateurs est constituée de ceux externes dont les étudiants préparant leurs thèses et mémoires, les experts d'autres organismes et les consultants de passage en Haute-Volta.

Depuis novembre 1979, le centre de documentation est dirigée par Madame Sawadogo, qui, a, après avoir subi sa formation à l'E.B.A.D., l'a parachevée à l'E.N.S.B. de Lyon en France.

Le centre est organisé de telle sorte qu'on ne parler d'auto-gestion, car selon l'organigramme même, il est directement dépendant de la Direction des Affaires administratives et financières (D.A.A.F.), ce qui est tout de même une situation anormale à mentionner.

Il serait souhaitable qu'un centre de documentation comme celui du C.I.L.S.S., appelé à adapter convenablement et constamment la documentation aux besoins de ses utilisateurs puisse bénéficier pleinement d'une enveloppe financière annuelle pour son auto-gestion. Ceci éviterait au centre une perte de temps énorme de démarches inutiles, car même pour le moindre besoin , le centre est toujours obligé d'avoir recours à la D.A.A.F., ce qui le met d'ailleurs à la merci des agents de ce dernier service.

Quant au personnel du centre, il est composé d'une spécialiste en science de l'information sortie de l'E.N.S.B. de Lyon en la personne de son chef, ensuite d'un indexeur-analyste qui a subi un stage de quatre mois au centre de documentation de l'O.M.V.S. à Saint-Louis, et trois mois à celui de l'A.D.R.A.O. à Monrovia, et enfin d'une dactylographe.

Lecentre de documentation est situé dans les bureaux de l'annexe II à l'intérieur duquel annexe on trouve la section information et une partie des Experts de la Direction des Projets et Programmes (D.P.P.). On y trouve aussi une salle de conférence servant également de salle de lecture pour les éventuels lecteurs.

Là encore il faut dire que la restriction des locaux et l'insuffisance du personnel constituent une entrave à la pleine expansion du centre.

D'une part, il serait souhaitable que l'on arrive à résoudre le problème du local car la situation actuelle du centre de documentation ne favoride pas du tout la bonne conservation des documents, ainsi que leur traitement dans la mesure où une bonne partie du fonds documentaire se trouve placée dans des lieux qui ne devraient pas être la leur, tout cela à cause du manque de place.

Outre cela, il faut arriver à aménager une salle de lecture, car si les lecteurs se servent présentement de la salle de conférence, il arrive qu'ils soient de temps à autre priés de céder la salle pour d'éventuelles réunions ou conférences.

D'autre part, au niveau du personnel, il faut surtout déplorer son insuffisance. Il faudra alors que l'on pense d'ores et déjà à un renforcement du personnel, car celui qui est sur place quand bien même il est qualifié, se retrouve parfois obligé de travailler sans relâche pour maîtriser cette inflation documentaire. C'est encore une des raisons qui justifie par exemple la lenteur de la publication des bulletins bibliographiques.

EQUIPEMENTS DOCUMENTAIRES

Dans le domaine du matériel de reproduction, le centre ne dispose même pas d'une photocopieuse, et pour des éventuelles photocopies d'articles ou de documents, il est obligé d'avoir recours à l'unique photocopieuse que possède le C.I.L.S.S. à son siège.

Pour le renforcement au niveau de l'équipement, un plan de projet assez récent prévoit un matériel d'impression et de reprographie comprenant notamment un lecteur-reproducteur de microfiches, une machine à boule et une photocopieuse. Ceci permettra au centre de répondre rapidement aux besoins de ses utilisateurs, compte tenu surtout du fait que le centre n'accepte pas de prêt à dpmocile pour les utilisateurs extérieurs

Concernant le matériel de stockage, compte tenu de ses moyens limités, le centre se contente en ce moment des fichiers manuels.

Mais dès que la publivation des bulltins bibliographiques sera assurée d'une manière assez régulière, la suppression de ses fichiers devrait être immédiate dans la mesure où les utilisateurs, pour leurs différents besoins, passent par le système de formulation directe

ACTIVITES DOCUMENTAIRES

Parlant des activités documentaires, il faut dire d'abord qu'au niveau de la collecte, la documentation est celle relative particulièrement aux problèmes de la zone sahélienne. Pour en arriver là, le centre a établi des liens de collaboration avec les autres centres surtout de la zone et d'ailleurs. C'est pourquoi il reçoit des publications émamant des centres de documentaion comme ceux du C.I.E.H., du Liptako-Gourma, ainsi que du Club du Sahel à Paris.

En fait, la documentation du centre est une documentation très spécialisée dans la mesure où elle traite d'un domaine très spécifique, à savoir celui du problème de la sécheresse, et c'est pourquoi, une bonne partie du fonds est constituée de la littérature dite non conventionnelle.

Sur un fonds de près de 2500 à 3000 documents que compte le centre, on peut dénombrer près de 1500 documents issus de la littérature non conventionnelle, composée d'ailleurs de rapports, d'études de développement et de mise en valeur servant surtout à guider les experts dans leurs travaux de planification et de programmation.

L'accroissement rapide du fonds qui est peut être estimé à près de 20 % par an doit surtout être un leit-motif pour les responsables en les amenant à méditer sérieusement sur les problèmes cruciaux que vit présentement le centre de documentation notamment ceux du local et de l'équipement matériel ainsi que du personnel.

Outre cela, le centre de documentation est abonné à plus de 22 titres de périodiques, plus 8 quotidiens dont 5 des pays membres du C.I.L.S.S.

Un régistre est tenu pour toutes les opérations d'enrégistrement comprenant principalement une dizaine de colonnes dont les dates d'entrée du document, son auteur, le titre, lieu et date d'édition, l'éditeur, la pagination, la cote, des observations.

Cette dernière colonne reste la plus importante, car elle permet d'éviter de poser des problèmes lors des opérations d'inventaire, puisqu'on s'en servirait pour connaître exactement le nombre d'exemplaires d'un même document, disparu ou disponible toujours.

A l'arrivée, le document subit un traitement physique à savoir le renforcement de la reliure, pour ensuite être estampillé. Quant aux rapports et documents d'études, aucun traitement spécial ne leur est accordé en dehors de celui des ouvrages et là il convient de noter que ces derniers doivent faire l'objet d'un traitement spécial dans la mesure où ils sont beaucoup plus fragiles et moins résistants que les premiers.

Les documents sont ensuite mis en rayon. Le rayonnage, principalement en bois, reçoit les documents classés dans un ordre chronologique.

Le présentoir, lui, sert à recevoir les périodiques les plus récents, permettant ainsi aux différents utilisateurs de prendre contact avec les informations de dernière minute pour leurs besoins.

La principale difficulté à ce niveau est le manque de type de classement qui ne favorise pas toujours la recherche et là le documentaliste est appelé à connaître par coeur l'emplacement exact de tel ou tel document pour satisfaire les besoins de tel ou tel utilisateur. On me retorquera que cela s'avère inutile dans la mesure où il est question d'un centre spécialisé, donc traitant d'un sujet précis notamment celui de la sécheresse au Sahel mais on doit arriver à faire la différence entre les documents traitant du sujet d'une manière générale, et à des niveaux beauxoup plus spécialisés. Voilà pourquoi la nécessité du type de classement s'impose.

Les documents sont ensuite traités, c'est-à-dire catalogués suivant les normes de l'I.S.B.N. en faisant cas bien sûr des différentes zones existantes. Cette identification des documents est ensuite reprise sur des fiches de format de type 125 x 75. Cette opération s'accompagne d'une analysr qui consite dans ce cas à retirer les mots-clés du document et à les mentionner au bas de la fiche, évitant ainsi à l'utilisateur qui aimerait consulter le fichier, une perte de temps. Au lieu donc de se contenter uniquement de la description physique du document sur la fiche, le lecteur dispose également du contenu intellectuel du document par le biais des mots-clés.

L'extraction de ces mots-clés consiste à retirer principalement les termes significatifs du titre, ceux de l'introduction et enfin de la conclusion. Cette forme d'analyse que l'on pourrait appeler indicative est beaucoup plus pratique pour un centre de documentation spécialisé comme celui du C.I.L.S.S., car les chercheurs par exemple qui n'ont pas toujours le temps de lire en entier un document se contentent simplement de jeter un coup d'oeil rapide sur ces mots-clés et pouvoir choisir le document qu'ils jugeraient intéressant pour leurs travaux.

Mais puisque les fichiers ne sont pas rationnellement utilisés par les utilisateurs parce que ne voulant peut-être pas toujours se déplacer jusqu'au centre de documentation, le système le plus commode et le plus pratique dans un tel cas est sans doute la publication des bulletins bibliographiques. Les responsables et agents du centre de documentation l'ont bien compris et c'est la raison pour laquelle ils s'attellent ardûment à l'élaboration et à la publication des bulletins bibliographiques dont le dernier, (No 3) vient de paraître au cours du mois de septembre et comprend cent documents.

Les deux premiers contiennent chacun 500 documents indexés.

La ventillation de ces bulletins à travers les différents services du C.I.L.S.S. et autres organismes permet aux utilisateurs de retenir les documents qui pourraient éventuellement les intéresser et de se rendre au centre de documentation pour les consulter.

L'avantage est que cela permet au centre de documentation de maintenir non seulement sa clientèle, mais aussi aux utilisateurs de porter un intérêt toujours grnadissant à leur centre de documentation.

Il faudrait alors essayer de maintenir et insister sur le système de publication mensuelle d'un bulletin bibliographique qui est sans doute l'une des meilleures façons pour le centre de documentation de rester en perpétuel contacts avec ses utilisateurs.

Pour ce qui concerne le langage utilisé, il faut dire que c'est le vocabulaire permuté du centre de documentation de l'O.M.V.S. qui sert de document de base pour l'indexation. Ce vpcabulaire, comprend 99 champs et comporte des numéros d'intégration par lesquels on peut se retrouver et à cerner le sens exact que l'on veut donner au terme choisi.

Le nombre de termes utilisés pour l'indexation varie bien sûr en fonction du contenu du document, mais en aucun cas on ne peut prendre plus de trente termes pour un seul document. A ce niveau on se contente uniquement de retenir les principaux termes contenus dans le document pour leur transcription.

On ne peut pas avancer un nombre exact pour les documents résumés ou indexés par an, mais on peut, sans risque de se tromper, donner le nombre estimatif de de l'ordre de 1200 documents par an. Ce chiffre est encore acceptable si l'on tient compte du fait que le système de publication d'un bulletin bibliographique mensuel de 100 documents est estauré.

Une fois l'information stockée, on procède à l'établissement des fiches pour leur rangement dans les fichiers. On distingue alors deux types de fichiers qui sont d'ailleurs manuels : un fichier "auteurs" où sont classées les fiches dans l'ordre alphabétiques des noms d'auteurs, et un fichier "matières" comportant les fiches classées par vedettes matières

Ces fichiers sont pourtant laissés pour leur compte car si les utilisateurs n'en font pas usage, cela est sans doute dû au manque de matériel et de place permettant de les ranger dans des tiroirs par exemple. Ce problème serait résolu sans difficulté si le centre de documentation disposait à lui d'une vaste salle de consultation ou de lecture pouvant contenir et les utilisateurs et ce matériel, car en prodédant de cette façon, on arriverait d'ailleurs à mettre directement les utilisateurs en contact avec le fonds documentaire du centre. Cette situation fait que la recherche ne peut être directe et il faut nécessairement l'intervention du documentaliste. Le mode de formulation ne se faisant pas avec formulaire, le documentaliste doit le plus souvent donner un coup de main à l'utilisateur dans sa manière de formuler sa demande pour pouvoir le satisfaire.

Il faut cependant souligner que l'organisation des fichiers est d'une nécessité, car elle facilite aussi bien la tâche des utilisateurs que celle des spécialistes.

LES SERVICES FOURNIS PAR LE CENTRE

En dehors des bulletins bibliographiques produits par le centre de documentation, comme autre service rendu, on peut retenir les renseignements qu'il fournit.

En effet le type de document secondaire à signaler à ce niveau est seulement le bulletin bibliographique qui paraîtra mensuellement à compter de ce mois de septembre. Quant au bulletin d'inforamtion, sa publication a été interrompue faute de technicien. Celui-ci, qui était trimestriel aidait beaucoup les utilisateurs dans leurs travaux de recherche. Mais par manque de technicien de nos jours, ce bulletin s'est éteint alors que l'on lui reconnaît le rôle important qu'il a joué et qu'il devrait continuer à jouer.

Concernant les documents de synthèse, il faut dire que rien n'est fait à ne niveau. L'avantage de l'élaboration de ces documents de synthèse est que ces documents pourraient servir de véritable support à la formulation de nouveaux projets par exemple et par conséquent, guider les équipes d'experts dans leur tâche. Mais l'on ne saurait reposer cette lacune sur la responsabilité des spécialistes du centre de documentation, car ceux-ci ne sont pas toujours en possession des documents produits par les équipes d'experts, ces derniers préférant conserver jalousement leurs documents.

Cette anomalie est à remedier dans l'immédiat car si les spécialistes du centre de documentation se donnent corps et âme, c'est pour toujours créer des ouvertures favorables en vue de la satisfaction des besoins des experts qui doivent à leur tour comprendre que la collaboration centre de documentation/équipe d'experts devient un impératif catégorique pour la bonne marche aussi bien de l'un que de l'autre service.

Le centre de documentation fournit aussi des renseignements concernant par exemple la demande d'un document qu'il ne dispose en orientant les utilisateurs vers les centres susceptibles de posséder le document en question.

Il y a aussi le dépouillement des périodiques communément appelé "est paru dans..." dans lesquelles l'on retient les articles des périodiques auxquels est abonné le centre traitant des problèmes d'un des pays de la zone ou même concernant la sécheresse dans la zone.

Cette opération terminée, ceux-ci sont ventillés dans tous les différents services du C.I.L.S.S. afin que ceux qui sont intéressés par tel ou tel article puisse se rendre au centre de documentation soit pour demander le périodique en question pour lecture, soit pour une photocopie de l'article pour ses travaux. C'est pourquoi il est grand temps de doter le centre de documentation d'une photocopieuse pour l'exécution rapide de ces genres de services demandés par les utilisateurs.

En déhors des photocopies, on ne peut parler d'autres services fournis par le centre de documentation. Concernant particulièrement le prêt extérieur, le centre n'en fait pas compte tenu des faits que par le biais de la coopération entre centres, il reçoit toutes les publications intéressant le C.I.L.S.S. et peut formuler la demande pour qu'un nombre plus élevé d'un document qui lui avait été donné en un seul exemplaire lui soit envoyé, s'il ne peut reproduire le document en question. Ainsi, on ne peut à proprement parler de prêt extérieur qu'entreprend le centre, car il reçoit en principe toutes les publications extérieures de son domaine.

RELATIONS AVEC LES AUTRES CENTRES DE DOCUMENTATION

Le centre de documentation du C.I.L.S.S. entretient des rapports de coopération avec les centres au plan national. C'est pourquoi il reçoit régulièrement leurs publications et leur envoie aussi les siennes.

Par cette collaboration, le centre de documentation est à même d'orienter un utilisateur vers ces centres pour ses besoins.

Sur le plan international, les mêmes types de rapports sont entretenus avec des centres comme par exemple ceux de l'Institut du Sahel à Bamako, le Centre Agrhymet à Niamey et le Sahel documentation Center de l'Université de l'Etat de Michigan aux Etats-Unis d'Amérique. Il faut aussi dire que le centre de documentation entretient des relations très étroites avec le Secrétariatidu Club du Sahel à Paris.

Le centre de documentation n'est pas encore intégré à un réseau mais ce sera chose faite à court terme car un projet de réseau d'information et de documentation scientifiques et techniques pour le Sahel , déjà à un stade assez avancé, permettra d'asseoir un tel réseau. En effet, le but de la création d'un tel réseau est qu'il permettra d'obtenir le plus rapidement possible, des informations disponibles, et pourrait en même temps faciliter la coopération entre Etats en matière de documentation scientifique et technique en normalisant bien sûr les procédures.

CONCLUSION

Compte tenu de ce qui a déjà été dit plus haut, nous ne nous atarderons que sur les points saillants qui méritent d'être revus. Ce qu'on peut retenir de cette analyse est que malgré les conditions souvent difficiles dans lesquelles ils se retrouvent parfois, les responsables et agents du centre de documentation ne se laissent nullement emporter par cette situation ; au contraire, ils essaient toujours, par des sacrifices inattendus, de satisfaire leur clientèle et par conséquent, la maintenir.

Ils ne se contentent pas seulement de cela, mais cherchent à agrandir le cercle des utilisateurs (surtout externes au C.I.L.S.S.), pour faire jouer le centre de documentation, le rôle qui devrait être le sien.

Comme nous l'avons dit déjà plus haut, le rôle du centre de documentation du C.I.L.S.S. ne devrait plus être uniquement celui de la collecte et du classement des documents, mais aussi un lieu de préparation de documents de synthèse qui serviront de soutien aux experts dans leurs travaux de planification, de programmation et d'élaboration de projets.
Ces documents seront d'une double utilité car en plus du rôle défini ci-dessus, les utilisateurs, qui ne disposent pas toujours suffisamment de temps pour prendre connaissance du contenu intégral des documents primaires, en gagneront en les consultant.

Mais là encore, des problèmes se posent surtout à deux niveaux :

- Au niveau du matériel, le centre de documentation n'est pas suffisamment équipé pour pouvoir faire face à cette situation. C'est pourquoi il faut arriver à équiper du strict minimum nécessaire en moyen logistique.

- Au niveau du personnel, il faut déplorer son insuffisance, car à l'état actuel des choses, ce n'est pas sans difficultés que le personnel en place arrive à maîtriser cette masse documentaire.

L'accroissement du personnel s'avère indispensable car à ce rythme, le centre de documentation ne pourra plus jouer le véritable rôle qui lui est assigné à sa création.

Il faut aussi espérer qu'une solution viable sera trouvée quant au problème du local qui se pose au centre de documentaion car les salles exiguës dans lesquelles les spécialistes travaillent présentement ne sont pas adaptées.

Les responsables devraient alors comprendre qu'il est une bonne chose de créer un centre de documentation, mais il est encore meilleur que l'on lui donne suffisamment de moyens pour son bon fonctionnement.