



Sous-groupe de travail sur la réserve électronique
Rapport final
21 janvier 2000

Membres

- Jane Aitkens, présidente (*McGill University*)
- Pierre Latour (*Université de Montréal*)
- Minh-Thu Nguyen (*École polytechnique*)
- Martin Poirier (*Université de Sherbrooke*)
- Marcel Simoneau (*Université du Québec à Montréal*)

Anciens membres

- Daniel Boyer (*Université de Montréal & McGill University*)
- Michel Dagenais (*Université Laval*)

Remerciements

- Serge Harvey (*Université du Québec à Chicoutimi*)
-

Table des matières

Résumé exécutif

Introduction

Mandat

Portée de l'étude

Définition d'une réserve traditionnelle

Définition d'une réserve électronique

Les réserves électroniques - des premières aux plus récentes

Section 1 - Questions liées aux droits d'auteur et à l'accès

Loi sur le droit d'auteur

Licences

Autorisation d'utilisation

Enjeux

Le contrôle des accès

Tests de création des liens

Accès direct aux articles (succès)

Project MUSE

JSTOR

Autres accès directs

Accès indirect aux articles (succès mitigé)

Accès par des étapes de recherche dans une banque de données (échec)

Section 2 - Mise sur pied d'une collection de documents

Collecte des documents

Numérisation et conversion en format électronique

Choix du format

[Tests locaux de numérisation et de conversion](#)
[Documents source déjà en format électronique](#)
[Documents source sur papier](#)
[Document LaTeX](#)
[Amélioration des documents PDF](#)
[Documents audios et vidéo](#)
[Fournisseurs de services de numérisation](#)

[Organisation des documents](#)

Section 3 - Exemples de logiciels pour la réserve électronique

[Le logiciel ERes](#)
[Plate-forme](#)
[Logiciel](#)
[Coût](#)
[Évaluation](#)
[Fonctionnement de ERes](#)
[La création d'une page de cours](#)
[Forces et faiblesses](#)
[L'expérience de l'Université du Québec à Chicoutimi](#)

[FreeReserves](#)
[La réserve électronique intégrée au système de gestion de la bibliothèque](#)

Section 4 - Solutions de rechange à la réserve électronique

[Exploration de solutions de rechange](#)
[WebCT](#)
[Site Web des professeurs](#)
[Considérations finales](#)

Figures

[ERes - Création d'une page de cours](#)
[ERes - Modification d'une page de cours](#)
[ERes - Ajout ou suppression de documents](#)

Résumé exécutif

[Questions reliées au droit d'auteur et à l'accès](#)
[Question reliées à la mise sur pied d'une collection](#)
[Questions reliées à la gestion de la réserve électronique](#)

Depuis sa création, en octobre 1997, et tout au long de ses travaux, le Sous-groupe de travail sur la réserve électronique a pu mesurer l'étendue de la problématique que constitue la mise sur pied et la gestion d'une réserve électronique.

Dès le départ, constatant que la notion de réserve électronique et que les contextes d'implantation d'un tel service pouvaient varier d'un établissement à l'autre, et réalisant que certaines contraintes technologiques s'imposaient, le Sous-groupe de travail devait renoncer

à atteindre certains objectifs de son mandat original : la réalisation d'un projet pilote commun de réserve électronique et l'expérimentation unifiée, grâce à des tests communs, d'un logiciel spécialisé.

Les membres du Sous-groupe de travail choisissaient donc de porter plutôt leurs travaux sur l'identification des aspects de la création d'une réserve électronique et l'étude des principales caractéristiques de chacune de ces aspects.

La structure du présent rapport et les éléments traités de la problématique reflètent donc l'approche adoptée par le Sous-groupe de travail pour aborder, circonscrire et analyser les différentes dimensions de la constitution d'une réserve électronique.

Au fur et à mesure de l'avancement des travaux, il est apparu aux membres du Sous-groupe de travail qu'il existait bien peu de réponses simples aux nombreuses questions soulevées et pas davantage de modèle unique de réserve électronique pouvant être implanté dans les universités québécoises.

Les tentatives diverses des uns et des autres en Amérique du Nord pour répondre à cette nouvelle problématique, de même que le contexte organisationnel unique de chaque établissement, amènent le Sous-groupe de travail à recommander aux responsables des bibliothèques universitaires québécoises de mettre sur pied dans chaque établissement un groupe de travail devant élaborer une politique locale de constitution d'une réserve électronique. Cette politique pourra s'appuyer sur les propositions émanant du présent rapport tout en tenant compte des caractéristiques propres de l'établissement.

Le Sous-groupe de travail recommande ainsi aux responsables que la bibliothèque soit partie prenante de ce nouveau service en émergence pour lequel des besoins s'expriment déjà par les différentes clientèles de l'université et pour lequel le personnel des bibliothèques possède déjà une expertise (gestion documentaire, traitement intellectuel de la documentation, problématique du droit d'auteur, etc.) qu'il exerce dans des services similaires.

C'est pourquoi, aux fins d'aider les responsables et toute personne mandatée pour mettre sur pied un service de réserve électronique, le Sous-groupe de travail présente ci-dessous une **synthèse** de la problématique, telle qu'elle fut analysée par ses membres. Cette synthèse fait également état, par le biais de **recommandations**, des réflexions et de la prise de position des membres du Sous-groupe de travail quant aux voies devant être privilégiées pour favoriser un développement réussi d'un service de réserve électronique.

Questions reliées au droit d'auteur et à l'accès

Q1. Est-ce que la Loi sur le droit d'auteur s'applique pour les documents électroniques ?

Oui. Les principes de base de la loi s'appliquent, incluant la notion d'utilisation raisonnable. Toutefois, lorsque la phase III de la réforme de la Loi sur le droit d'auteur sera en vigueur, la notion d'utilisation autorisée de documents électroniques ou numérisés sera modifiée de façon significative.

En date de mai 1999, l'entente Copibec ne permet aucune reproduction numérique des documents. Un porte-parole de Copibec a déclaré qu'actuellement les droits d'utilisation de documents numériques doivent être négociés directement avec les éditeurs.

Nous recommandons que le suivi de la question soit déferé au Groupe de travail sur le droit d'auteur et la propriété intellectuelle afin d'assurer une cohérence et une continuité dans le traitement de l'état de la question. Les travaux du Groupe de travail pourraient être utilisés dans le développement

d'une politique de développement de la réserve électronique dans chaque établissement.

Nous recommandons que l'entente de mai 1999 avec Copibec, qui stipule qu'aucune reproduction numérique des documents n'est permise, soit diffusée aux professeurs afin d'éliminer les ambiguïtés.

Q2. Les licences d'accès aux documents électroniques tiennent-elles compte de l'utilisation de ceux-ci dans une réserve électronique ?

Pas toujours. Mais qu'elles en tiennent compte ou non, il faut s'assurer que les termes et conditions ne sont pas si restrictifs qu'ils excluent, à toutes fins utiles, l'utilisation des documents dans une réserve électronique.

Nous recommandons que l'établissement (ou un consortium négociant des abonnements au nom de plusieurs établissements) négocie auprès des fournisseurs ou des éditeurs des licences dont les termes permettraient l'utilisation des documents aux fins d'une réserve électronique sans restriction ni coût supplémentaire.

Nous recommandons également que la bibliothèque soit responsable de fournir l'information et les accès aux licences qui ont été obtenues pour la gestion et l'utilisation des documents électroniques qu'elles diffusent, ainsi que toute information reliée à la question du droit d'auteur.

Q3. Qui est responsable de l'obtention des droits d'utilisation et/ou de reproduction : le professeur ou la bibliothèque ?

Pour les documents imprimés de la réserve traditionnelle, et ce dans plusieurs établissements membres de la CREPUQ, les professeurs sont en général responsables de l'obtention auprès de Copibec des autorisations d'utilisation. Toutefois, dans quelques établissements, cette responsabilité incombe à la bibliothèque.

Nous recommandons que ce soit la responsabilité des professeurs d'obtenir les autorisations d'utilisation ou de reproduction auprès des éditeurs, tant que cet aspect n'est pas couvert par l'entente avec Copibec.

Nous recommandons toutefois plus spécifiquement que la bibliothèque mette un accent particulier sur la diffusion des termes et conditions des licences, compte tenu de la variété de ces dernières pour les documents électroniques.

Q4. Quel type de contrôle d'accès est-il à privilégier pour les documents électroniques? L'accès aux documents produits par les professeurs doit-il être plus restreint? Si oui, comment?

Il existe au moins trois niveaux de contrôle d'accès possibles aux documents d'une réserve électronique : 1) au niveau hiérarchique le plus élevé, l'établissement peut se doter d'un serveur proxy institutionnel pour les accès externes au campus : la bibliothèque est alors libérée du problème de gestion des mots de passe pour ses utilisateurs; 2) la bibliothèque peut par contre contrôler les accès, à un niveau plus bas de gestion, à ses propres serveurs web qui supportent des collections électroniques; 3) enfin, le logiciel dédié à la gestion de la réserve électronique peut être structuré de telle façon qu'il impose un contrôle par mot de passe pour chacun des cours pour lesquels des documents sont disponibles via le web.

L'accès aux documents qui composent une réserve électronique disponible sur le web est parfois soumis à un contrôle plus rigoureux que pour les autres contenus grand public du web.

Nous recommandons que l'accès par adresse IP soit à privilégier. Toutefois, le contrôle par mot de passe s'avère nécessaire pour certains types de documents (tels que ceux produits par les professeurs, par exemple) et il convient alors de le conserver.

Question reliées à la mise sur pied d'une collection

Q5. Quels types de documents peuvent-ils être mis dans la réserve électronique ?

Selon notre définition, la réserve électronique est d'abord et avant tout une collection de documents électroniques choisis ou préparés par des professeurs et identifiés dans la bibliographie des cours.

Par ailleurs, cette réserve peut être enrichie avec la version électronique des documents imprimés ou existant sur d'autres supports qui sont remis à la bibliothèque par le professeur (par exemple, provenant de la réserve traditionnelle). La bibliothèque peut retrouver cette version électronique parmi les ressources électroniques existantes ou elle peut la créer au moyen de la numérisation, si ce service est offert par la bibliothèque.

Nous recommandons de donner la priorité à l'intégration des documents existant déjà sur un support électronique et de procéder à l'intégration des autres types de documents selon les ressources humaines et financières disponibles pour ce faire.

Q6. La tâche de retrouver une copie électronique existant d'un document imprimé revient-elle au professeur, ou la bibliothèque a-t-elle un rôle à jouer dans ce processus ?

Le personnel de la bibliothèque a une vue d'ensemble des ressources électroniques disponibles gratuitement ou « acquises » par la bibliothèque, leur couverture, leur mode et condition d'accès tout en possédant une expertise pour gérer les ressources informationnelles et documentaires.

Ces qualifications sont indispensables, que ce soit pour organiser et indexer les documents électroniques déjà identifiés par les professeurs ou pour rechercher la version électronique des documents que ces derniers veulent rendre disponibles à ses étudiants.

Nous recommandons que la bibliothèque remplisse son rôle traditionnel et exerce son expertise en assistant les professeurs dans leur recherche de copies de documents devant apparaître dans la réserve électronique.

Q7. Le service de numérisation doit-il être offert par la bibliothèque ou pris en charge par le professeur ou par un autre service ?

La numérisation des versions papier présente des coûts élevés en ressources humaines. Non seulement le temps requis pour préparer les documents à numériser est considérable, mais la numérisation en soi est fastidieuse et peu rentable pour les

documents de nature assez éphémère de la réserve.

Par "numérisation" on peut entendre aussi la conversion d'un document électronique en un format facile à diffuser sur le web, par exemple, la conversion d'un document Word, Excel ou LaTeX en format PDF ou HTML. Ce travail est considérablement plus rapide mais présente quand même des coûts dont la bibliothèque peut ne pas être en mesure d'absorber.

Nous recommandons, préférablement, étant donné que le besoin de numérisation devient croissant (sans compter les difficultés techniques et le temps de réalisation) et que ce besoin touche plusieurs services des universités (ressources humaines, bibliothèques, facultés, etc.), que le service de numérisation relève de l'établissement, un peu comme un service de reprographie.

Nous recommandons toutefois qu'une bibliothèque qui désire offrir le service de numérisation fasse une analyse approfondie des coûts et élabore une chaîne de travail efficace afin de ne pas retarder la disponibilité des documents pour les cours.

Q8. Quels sont les formats à privilégier et quelles sont les difficultés techniques reliées à la numérisation ?

Pour les documents textes ou images, le format PDF a été privilégié. Quoique la technologie Acrobat puisse être limitative, elle convient toutefois assez bien aux besoins à la fois urgents et éphémères de la réserve, ainsi qu'au contenu d'une bonne partie des documents que l'on y retrouve. Elle offre également d'autres avantages, tel le besoin d'installer seulement un logiciel gratuit pour la lecture, Acrobat Reader.

Peu de tests ont été effectués avec les formats audio et vidéo. Dans l'état actuel des choses, la principale difficulté réside dans la taille considérable des fichiers qui rend le chargement fastidieux et nécessite des espaces de stockage importants.

Nous recommandons l'utilisation d'un format unique (préférablement le format PDF) pour la numérisation des documents textes ou images, et déconseillons pour l'instant, compte tenu de l'état actuel de la technologie, la numérisation de documents audiovisuels.

Nous recommandons, tout en étant conscient des différentes infrastructures informatiques pour chaque institution, que préférablement, étant donné l'ampleur de l'espace disque et de la mémoire requise, que les fichiers numérisés de la réserve électronique soient stockés sur un serveur de l'institution (du service informatique par exemple) et non pas sur un serveur de la bibliothèque.

Q9. Si la bibliothèque offre le service de numérisation, devrait-elle avoir recours aux services d'un fournisseur externe ?

Nous recommandons que les bibliothèques qui désirent assumer la responsabilité de la numérisation aient recours aux services d'un fournisseur externe dans le cas d'un large volume de documents à numériser, et qu'elles aient recours à leur personnel, dûment formé aux techniques de numérisation, dans le cas de faibles volumes de documents à numériser ou en situations urgentes.

Q10. Quels sont les problèmes d'organisation et de mise à jour de la réserve électronique ?

Si l'on considère seulement le répertoire des documents stockés accessibles dans Internet, ainsi que la création et la mise à jour des liens d'accès vers ces documents, c'est essentiellement un travail de catalogueur, mais qui demande un suivi beaucoup plus serré.

Par ailleurs, la gestion des copies électroniques peut être assez lourde (gestion d'un serveur de documents, organisation des fichiers, sauvegarde des documents, etc.). Une bonne connaissance des problématiques générales de la documentation électronique est requise de la part du personnel pour transiger avec les fournisseurs de services de numérisation, pour instaurer une infrastructure de stockage de fichiers, pour développer, au besoin, une interface d'interrogation, et pour offrir du support aux usagers (exemple, instructions sur l'installation des visualiseurs), etc.

Nous recommandons que les bibliothèques aient recours à un personnel formé à la problématique générale de la documentation électronique pour la gestion quotidienne de la réserve électronique.

Lorsque l'on offre le service de numérisation, il faut être conscient que, pour les documents sur feuilles mobiles, la gestion de la mise à jour de ces documents peut s'avérer plus complexe qu'un simple remplacement de feuilles mobiles dans un cartable. Il est sans doute, en effet, plus simple de faire numériser tous les documents sur feuilles mobiles à chaque session même si ces documents ont déjà été numérisés dans le passé pour le même cours.

Nous recommandons que les bibliothèques commandent une étude pour déterminer la méthode de mise à jour des documents électroniques qui soit la plus efficace en fonction de la nature même des documents composant la réserve électronique.

Questions reliées à la gestion de la réserve électronique

Q11. Quel modèle de gestion de réserve électronique retenir ?

Il existe trois grands modèles de gestion d'une réserve électronique, chacun reposant sur des applications informatiques différentes : 1) système de gestion utilisant des applications dédiées (logiciels spécialisés); 2) application intégrée au système de gestion de bibliothèques; 3) solution de rechange au modèle de réserve électronique utilisant des outils de gestion d'environnements académiques sur le web. Chacun des modèles possède ses forces et ses faiblesses: elles sont énumérées plus bas.

Nous recommandons que chaque établissement évalue les caractéristiques du contexte organisationnel qui lui est propre et détermine le modèle (ou la combinaison de modèles) devant correspondre le plus adéquatement possible à son contexte de même qu'aux objectifs qu'il s'est fixé en vertu de la politique de développement d'une réserve électronique dont il se sera doté.

1. Exemples d'applications dédiées

a. ERes

Forces :

- Simplicité : facile d'utilisation pour les enseignants et les étudiants et

simples à gérer pour la bibliothèque;

- Accès facile et uniforme aux documents pour tous les cours, par les noms de professeur et de département, ainsi que par les sigles et titres de cours.

Faiblesses :

- Recherche des documents par auteur, titre ou sujet impossible;
- Lacunes pour gérer les autorisations de droit d'auteur, pour le retrait et la mise à jour de documents cités, et pour indiquer la fin d'une période de disponibilité (calendrier);
- Faille de protection informatique : la création de signets pour contourner le procédé d'authentification à un cours;
- Frais d'achat du logiciel.

b. FreeReserves

Forces :

- Logiciel gratuit;
- Offre un degré de personnalisation élevé;
- Capacité de supprimer un cours, des données ou l'affichage sans intervention directe;
- Convivialité du système d'authentification;
- Gestion des droits d'auteur;
- Sécurisation du document.

Les forces énoncées précédemment proviennent de la documentation du fournisseur.

Faiblesses :

Le logiciel n'ayant pu être testé, ses faiblesses n'ont pu être évaluées.

2. Applications intégrées au système de gestion de la bibliothèque

Forces :

- Accès direct aux documents électroniques à partir du catalogue, soulageant la bibliothèque de l'obligation de créer des pages web spécifiques à cette fin;
- Possibilités d'offrir des points d'accès propres à la réserve, par nom de professeur, par département, par sigle ou numéro de cours;
- Possibilité de recherche des documents par auteur, titre ou sujet.

Faiblesses :

Aucun des systèmes intégrés bien connus n'offre à ce jour un module de gestion complet de la réserve électronique comprenant, à la fois, la possibilité de contrôler les accès aux documents électroniques par mots de passe selon les listes d'inscription, de gérer des périodes actives ou l'expiration des hyperliens avec un calendrier ou de permettre aux professeurs de placer eux-mêmes des documents électroniques ou des hyperliens dans cette réserve.

3. Solutions de rechange à la réserve électronique

a. Logiciels de gestion d'environnements académiques sur le web

- Offrent des fonctionnalités grandement similaires aux applications dédiées à la réserve électronique;

- Permettent en sus d'implanter des forums de discussions, de mettre en ligne des documents, de créer des quiz en ligne, de compiler les notes d'évaluation, de produire des statistiques d'utilisation du site web, voire d'offrir des cours complets en direct sur le web.

WebCT

Forces :

- Possibilité de chercher par département, nom de cours, et nom de professeur;
- Accès à la page d'accueil de WebCT et aux pages des professeurs entièrement contrôlées par mot de passe;
- Possibilité d'hébergement de documents de diverses natures et de formats variés;
- Simplicité : autonomie des professeurs, où chacun peut prendre en charge le site de son cours, et facile de consultation pour les étudiants.

Faiblesses :

- Recherche impossible des documents par auteur, titre ou sujet;
- Lacunes pour gérer les autorisations de droit d'auteur, pour le retrait et la mise à jour de documents cités, et pour indiquer la fin d'une période de disponibilité (calendrier).

b. Sites web des professeurs

Forces :

- Plus grande liberté pour la création de l'environnement d'un site.

Faiblesses :

- La difficulté de répertorier l'ensemble des pages web de professeurs d'un établissement rend cette méthode moins appropriée pour une réserve devant répondre à l'ensemble de la communauté étudiante;
- S'éloignent de certaines caractéristiques de base de la réserve électronique, entre autres par la diversité du contenu (plusieurs éléments ne se retrouveraient pas dans une réserve électronique comme, par exemple, les notices biographiques des professeurs);
- Absence de contrôle d'accès et du droit d'auteur;
- Risque qu'il n'y ait que ceux qui connaissent bien les outils de création d'un site web qui élaborent ces sites.

Q12. Le service de réserve électronique pourrait-il être complémentaire à des services similaires offerts par d'autres unités de l'établissement ?

Non conçus à l'origine comme des applications dédiées à la gestion d'une réserve électronique, les logiciels comme WebCT offrent des fonctionnalités leur permettant de remplir ce rôle sans que la bibliothèque ne soit nécessairement concernée. Il est donc envisageable qu'un service de réserve électronique soit sous la responsabilité d'une autre unité que la bibliothèque au sein d'un établissement, ou que diverses unités se partagent des services complémentaires. Il est à noter que de tels logiciels sont déjà à l'étude ou en cours d'utilisation dans plusieurs établissements de la CREPUQ.

Nous recommandons que les bibliothèques des établissements de la CREPUQ offrent un service de réserve électronique ajusté aux besoins de leurs clientèles respectives et modulé selon le contexte organisationnel de l'établissement et les services similaires ou complémentaires déjà offerts.

Nous recommandons également que les bibliothèques élaborent un processus de collaboration avec les autres unités de l'établissement impliquées dans la gestion et l'accès électronique aux ressources documentaires, afin d'offrir un service qui soit intégré et unique.

Q13. Les réserves traditionnelle et électronique peuvent-elles co-exister et si oui, comment ?

Le Sous-groupe croit qu'il existe actuellement trop de contraintes dues aux difficultés techniques, aux limites des droits d'auteur et à la disponibilité de ressources financières ou humaines pour que la réserve traditionnelle puisse être complètement éliminée. Dans cet état des choses, la coexistence de la réserve électronique et traditionnelle est inévitable. L'importance occupée par chacune dépendra du plan d'action adopté par chaque institution et des priorités accordées à la mise en place d'une bibliothèque virtuelle. Il y a ainsi différents scénarios de gestion.

Pour un scénario plus poussé, où le but consisterait à donner priorité à la documentation électronique et où par conséquent on limiterait le plus possible la réserve traditionnelle, on retrouverait en amont de la réserve électronique un processus bien rodé de numérisation et de gestion électronique des documents (GED) sur un serveur de la bibliothèque. Comme nous l'avons soulevé dans le rapport, différentes contraintes technologiques alourdissent le processus de gestion de certains formats électroniques tels que les fichiers sons et vidéo. Le Sous-groupe recommande que les bibliothèques effectuent une veille technologique sur la GED afin d'implanter des technologies plus performantes et d'améliorer la réserve électronique. Dans un autre ordre d'idées, on constate que la gestion de la réserve électronique est soumise aux limites et flexibilités d'utilisation des outils choisis. Par exemple, la réserve électronique intégrée au système bibliothéconomique offre la possibilité d'inclure aisément les documents du catalogue de la bibliothèque et de les chercher par tous les index disponibles dans le catalogue, ce qu'un outil d'un autre type tel que WebCT ne permet pas. Par contre, WebCT offre un contrôle par mot de passe pour chaque cours, ce que ne permet pas la réserve électronique intégrée au système bibliothéconomique étudié dans ce rapport.

Pour un scénario où la bibliothèque ne compterait pas mettre en place une chaîne de numérisation (ce qui demande des ressources supplémentaires en temps, matériel et employés), la réserve traditionnelle garderait une place importante, et cela même si la bibliothèque offrait le service de rechercher dans ses banques l'existence en format électronique d'articles papier déposés par les professeurs. Par ailleurs, étant donné la coexistence de la réserve traditionnelle et de la réserve électronique, l'institution devra se pencher sur le mode de recherche des documents. En effet, est-ce que l'étudiant devra faire une double recherche lorsque par exemple le professeur dépose des documents électroniques sur son site dans WebCT ou Eres, et lorsqu'il en dépose d'autres en format papier à la réserve de la bibliothèque?

Nous recommandons que la bibliothèque tienne compte de l'évolution des contraintes identifiées dans ce rapport avant la mise en place d'une réserve électronique afin de déterminer l'importance accordée à la réserve traditionnelle.

Nous recommandons que les bibliothèques effectuent une veille technologique sur la gestion électronique des documents afin de migrer vers des technologies plus performantes et d'améliorer la réserve électronique.

Introduction

[Mandat](#)

[Portée de l'étude](#)

[Définition d'une réserve traditionnelle](#)

[Définition d'une réserve électronique](#)

[Les réserves électroniques - des premières aux plus récentes](#)

Mandat

Le Sous-groupe de travail sur la réserve électronique s'est réuni pour la première fois en octobre 1997. Son mandat portait sur l'étude des principales questions reliées à l'implantation d'une réserve électronique et sur la réalisation d'un projet pilote commun.

Il ne relevait toutefois pas du mandat du Sous-groupe d'étudier la problématique plus large de l'accès à l'ensemble de la documentation électronique acquise par la bibliothèque pour desservir la communauté universitaire (exemples: périodiques électroniques, banques de données, etc.). Cette question fait d'ailleurs partie du mandat du Groupe de travail sur l'accès aux ressources documentaires dont relève notre Sous-groupe.

Au cours des premières rencontres, les échanges au sein du Sous-groupe mettent en évidence une grande disparité de points de vue, qui sont le reflet des nombreuses définitions du concept de réserve électronique et du contexte organisationnel propre à chaque bibliothèque des universités représentées.

En avril 1998, les objectifs suivants sont présentés au Groupe de travail sur l'accès aux ressources documentaires :

- Procéder à l'expérimentation des différentes étapes de création d'une réserve électronique à l'aide du système ERes de Docutek;
- Examiner les diverses catégories de sources de documents pouvant être inclus dans une réserve, avec, entre autres, les contraintes reliées au droit d'auteur et à l'accès;
- Explorer l'éventail des difficultés associées à la numérisation de différents types de documents;
- Élaborer toutes les recommandations appropriées.

Le Sous-groupe de travail délaisse la réalisation d'un projet pilote commun ainsi que l'approche de tests communs avec le logiciel ERes de Docutek car ce système ne permet pas une même configuration pour plusieurs universités pour valider et comparer les éléments testés.

Au cours des mois suivants, le Sous-groupe réoriente ses travaux pour étudier les deux principales tendances de gestion de la réserve électronique soit le recours aux systèmes de bibliothèque déjà utilisés ou l'acquisition d'un logiciel commercial tel que ERes. Vers la fin de l'étude, la popularité des nouveaux outils pédagogiques basés sur le web ("Online course delivery software", "Online educational delivery applications", etc.) comme WebCT a amené le Sous-groupe à inclure ces outils dans son étude comme solutions de rechange à une réserve électronique.

Portée de l'étude

Ce rapport présente l'état de la question sur les principaux aspects reliés à la mise en place

et la gestion d'une réserve électronique. Il permettra aux responsables de bibliothèques de cerner la problématique d'une réserve électronique, en mettant l'accent sur les questions qui doivent être étudiées en vue d'une implantation réussie et en offrant des recommandations ou éléments de réponse qui sont consolidés dans la partie "[Résumé exécutif](#)".

Tout au cours des travaux du Sous-groupe de travail, les membres ont pu profiter des expériences en développement dans chaque établissement et identifier des critères de succès pour les principaux aspects à l'étude. Nous espérons que ce rapport puisse servir de guide pour tout administrateur planifiant la mise en œuvre d'une réserve électronique, indépendamment des variations du contexte organisationnel, des approches privilégiées ou des questions financières.

Aux fins de la rédaction du rapport final, les membres du Sous-groupe se partagent les travaux reflétant les principaux aspects de la création d'une réserve électronique. Ces aspects constituent les sections du présent rapport :

- Section 1 : Questions reliées au droit d'auteur et à l'accès
- Section 2 : Mise sur pied d'une collection de documents
- Section 3 : Exemples de logiciels pour la réserve électronique
- Section 4 : Solutions de rechange à une réserve électronique

Définition d'une réserve traditionnelle

Une réserve traditionnelle peut se définir comme une collection, gérée par la bibliothèque, de documents choisis et préparés par des professeurs et identifiés comme références dans un cours.

La bibliothèque offre le service de la réserve afin de permettre aux étudiants un horaire d'accès élargi, un contrôle des périodes de prêt, et une disponibilité centralisée de tous les documents; ce qui ne serait pas possible si ces documents étaient localisés au bureau d'un professeur ou au secrétariat d'un département.

Les documents inscrits à la réserve sont gérés différemment des documents de la collection de la bibliothèque.

1. Les documents choisis par un professeur sont généralement classés dans une aire séparée de la collection régulière et accessible seulement par le personnel.
2. La période de prêt des documents de la réserve est plus courte afin d'en assurer la disponibilité à un nombre concentré d'étudiants pour une période définie.
3. L'utilisation des documents est généralement limitée aux étudiants de l'université; les usagers de l'extérieur qui bénéficient d'une carte de prêt pour la collection régulière n'ont pas accès aux documents de la réserve.
4. Enfin, des index sont créés pour identifier les documents au nom du professeur ou de l'enseignant responsable, au titre ou sigle du cours, etc.
5. À la fin de leur période de disponibilité à la réserve, les documents sont retirés de la section spéciale et retournés dans la collection de la bibliothèque ou au professeur, les périodes de prêt normales rétablies et les index temporaires pour les identifier effacés.

Les documents répertoriés à la réserve traditionnelle varient selon les besoins exprimés par les professeurs. Ils peuvent consister en des monographies, des extraits ou des chapitres de monographies, des articles de périodiques, des vidéos, des enregistrements sonores qui sont déjà catalogués dans la bibliothèque, ou non. À cela, s'ajoutent des notes de cours du

professeur, syllabus, corrigés d'examens, etc.

La sélection et la collecte des documents destinés à la réserve sont généralement sous la responsabilité des professeurs; les démarches pour obtenir l'autorisation de reproduction visant à respecter le droit d'auteur peuvent être aussi bien placées sous la responsabilité des professeurs ou de la bibliothèque.

Il existe des formes complémentaires au modèle traditionnel de la réserve de bibliothèque, tels les manuels de textes photocopiés ou les réserves de cours gérées par les étudiants eux-mêmes. Dans ces cas, la collecte des documents, leur gestion et la conformité à la Loi sur le droit d'auteur sont assurées par les créateurs des manuels de textes photocopiés ou les étudiants.

En résumé, la principale caractéristique d'un modèle traditionnel de réserve consiste en ce qu'elle est contrôlée par la bibliothèque de manière à assurer le prêt des documents à un plus grand nombre d'étudiants pendant une courte période de temps.

Définition d'une réserve électronique

Aux fins de l'étude, nous avons développé la définition d'une réserve électronique à partir de celle de la réserve traditionnelle, telle qu'élaborée plus haut. Ainsi, la réserve électronique est d'abord et avant tout une collection de documents **électroniques** choisis ou préparés par des professeurs et identifiés comme références dans un cours.

Par ailleurs, cette réserve pourra être enrichie avec des versions électroniques de documents imprimés ou autres déjà rangées dans la réserve traditionnelle à la bibliothèque, dans la mesure où cette dernière (ou les professeurs, ou un autre service dans l'établissement) possède les moyens de créer des copies électroniques.

Comme pour les documents imprimés, l'obtention des droits d'utilisation de l'ensemble de ces documents peut être sous la responsabilité du professeur ou du personnel de la bibliothèque.

Finalement, la réserve électronique implique encore de la part de la bibliothèque le même rôle de contrôle et de gestion, l'obligation de maintenir un serveur (exemple : web de la bibliothèque), l'indexation de documents et la restriction de leur accès aux seuls étudiants autorisés.

Les réserves électroniques - des premières aux plus récentes

Les premiers projets de réserve électronique gérés par des bibliothèques ont débuté avec la venue des listes Gopher. Par la suite, les pages web ont pris la relève. On retrouve aujourd'hui trois grandes tendances dans le développement des modèles de réserve électronique:

Applications commerciales dédiées : ERes, produit par Docutek Information Systems, est un exemple d'une application dédiée sur site web conçue pour gérer des documents d'une réserve électronique de cours. ERes est utilisé dans plus de 60 universités, incluant l'UQAC, l'UQTR, et l'UQAH. Le Sous-groupe de travail a étudié les caractéristiques de ERes en fonction des attentes envers un tel système. FreeReserves, un programme gratuit de gestion de réserve électronique est aussi brièvement décrit, en comparaison avec l'approche clé en main de Docutek.

Systèmes intégrés de gestion de bibliothèque : Avec l'avènement des nouveaux catalogues de bibliothèques basés sur le web ("web-based OPACs"), il devient possible pour

les bibliothèques d'utiliser leur système intégré de gestion de collections pour supporter l'accès à la réserve, tant traditionnelle qu'électronique. Par contre, plusieurs fonctions propres à la gestion d'une réserve électronique sont encore en état de développement.

Systèmes de cours en ligne : Des outils tels que [WebCT](#) et les pages web de professeurs sont aussi abordés dans ce rapport. Même si ces outils ne sont pas conçus d'abord pour supporter la réserve électronique telle que nous l'avons définie, ils conviennent très bien comme moyen d'accès aux documents électroniques offerts par les professeurs ou par la bibliothèque. WebCT est utilisé dans plus de 800 institutions, dont les universités de [Concordia](#), [McGill](#) et [Sherbrooke](#). L'[École polytechnique](#), l'UQAM, l'Université de Montréal ont, quant à elles, commencé à construire des "serveurs de cours" au niveau de l'établissement ou des départements. Ces dernières envisagent toutefois l'implantation d'un outil comme WebCT dans les prochains mois.

Section 1 - Questions reliées au droit d'auteur et à l'accès

[Loi sur le droit d'auteur](#)

[Licences](#)

[Autorisation d'utilisation](#)

[Enjeux](#)

[Le contrôle des accès](#)

[Tests de création des liens](#)

[Accès direct aux articles](#) (succès)

[Project MUSE](#)

[JSTOR](#)

[Autres accès directs](#)

[Accès indirect aux articles](#) (succès mitigé)

[Accès par des étapes de recherche dans une banque de données](#) (échec)

Loi sur le droit d'auteur

Les questions de propriété intellectuelle par rapport à l'utilisation de documents disponibles via une réserve électronique sont régies par la Loi sur le droit d'auteur (dans la plupart des cas) ou par des licences spécifiques.

Les principes de base de la Loi sur le droit d'auteur s'appliquent aujourd'hui pour les documents électroniques, incluant la notion d'utilisation raisonnable. Il faut noter que lorsque la phase III de la réforme de la Loi sur le droit d'auteur sera en vigueur, la notion d'utilisation autorisée de documents électroniques ou numérisés sera modifiée de façon significative. En date de mai 1999, l'entente [Copibec](#) ne permet aucune reproduction numérique des documents. Un porte-parole de Copibec a déclaré qu'actuellement les droits d'utilisation de documents numériques doivent être négociés directement avec les éditeurs.

Licences

Les licences sont en fait des contrats dans lesquels sont spécifiés les termes et conditions d'utilisation des documents électroniques par les établissements clients. La nature et portée de ces licences varient énormément selon les ententes négociées entre le producteur et l'établissement. En général, les termes d'utilisation de ces licences peuvent être renégociés ou modifiés afin de tenir compte des documents sélectionnés pour la réserve électronique.

Voici quelques exemples tirés des licences en vigueur dans différents établissements :

Project MUSE: la mention suivante apparaît dans tous les articles:

"Copyright ©1997 Yale University. All rights reserved. This work may be used, with this header included, for noncommercial purposes within a subscribed institution. No copies of this work may be distributed electronically outside of the subscribed institution, in whole or in part, without express written permission from the JHU Press. This revolutionary publishing model depends on mutual trust between user and publisher."

La version électronique du périodique *Yale journal of criticism* a aussi une page dédiée au droit d'auteur. Les points suivants semblent communs à tous les titres inclus dans le Project MUSE :

- Utilisation en consortium ou par plusieurs campus : L'utilisation sur plus d'un campus ou le partage de la ressource (la banque de données) n'est pas permis. Chaque campus doit payer une licence pour un accès indépendant;
- Les utilisateurs ne peuvent pas distribuer le contenu de cette banque de données vers des ordinateurs ou des serveurs localisés à l'extérieur du campus;
- À condition que l'en-tête de la mention de droit d'auteur soit conservée avec l'article, les usagers des bibliothèques et campus autorisés peuvent :
 - Télécharger, sauvegarder et imprimer des articles pour usage personnel;
 - Enregistrer des articles pour utilisation comme réserve sous forme imprimée ou électronique.

JSTOR: les termes et conditions de JSTOR mentionnent :

- JSTOR a obtenu le droit de diffuser le contenu des éditeurs des périodiques enregistrés dans la banque de données, et ceux-ci détiennent donc le droit d'auteur;
- La définition "usagers autorisés" est assez large. Celle-ci inclut non seulement les étudiants, les professeurs et le personnel mais aussi toute personne présente dans la bibliothèque;
- Avec une licence de site, l'accès est permis aux usagers dans leur bureau et non seulement dans les locaux de la bibliothèque. L'authentification est généralement validée par les adresses IP;
- Les règlements d'utilisation permettent une copie imprimée ainsi que la conservation d'une copie électronique de n'importe lequel des articles de la banque de données pour un usage personnel seulement; toute utilisation à des fins commerciales étant défendue.

MCB: l'éditeur permet l'utilisation de ses périodiques électroniques pour la réserve électronique en autant qu'il y ait une mention de la source, de l'auteur, du titre et de l'éditeur. D'après ce que l'on peut constater, tous les articles de MCB portent déjà ces mentions. Le document *Consortium licence* sur le site de MCB fournit une clause spécifique sur l'utilisation des périodiques *Emerald Intelligence* + *Fulltext* dans l'enseignement:

"7. COURSE PACKS AND ELECTRONIC RESERVE

7.1 Members may, subject to clause 8 below, incorporate parts of the Licensed Materials in printed Course Packs and Electronic Reserve collections for the use of

Authorised Users in the course of instruction at a Member's institution, but not for Commercial Use. Each such item shall carry appropriate acknowledgement of the source, listing title and author of the extract, title and author of the work, and the publisher. Copies of such items shall be deleted by the Member when they are no longer used for such purpose. Course packs in non-electronic non-print perceptible form, such as audio or Braille, may also be offered to Authorised Users who, in the reasonable opinion of the Member, are visually impaired."

Autorisation d'utilisation

Dans plusieurs des établissements membres de la CREPUQ, les professeurs sont en général responsables de l'obtention auprès de Copibec des autorisations d'utilisation pour les documents imprimés de la réserve. Dans d'autres établissements, parfois, cette responsabilité incombe à la bibliothèque.

L'absence de réglementation chez Copibec pour la couverture des droits associés aux documents électroniques signifie qu'il y aura une augmentation des questions ponctuelles reliées aux autorisations d'utilisation de tels documents. C'est pour cette raison que certaines collections de documents électroniques dans une réserve consistent surtout en du matériel non régi par le droit d'auteur, tels que des corrigés d'examens, des notes de cours, etc.

Enjeux

Suite à l'augmentation des acquisitions de documents électroniques par les bibliothèques, les opérations de "[création de liens](#)" vont "en quelque sorte" remplacer les opérations de "photocopies" de ces documents. En général, les éditeurs qui exigent une authentification pour l'accès à leurs documents électroniques ainsi que ceux qui interdisent a priori la création de liens, sont ceux qui imposent les charges les plus élevées pour les royautés ou les autorisations de reproduction.

Que ce soient les professeurs ou le personnel des bibliothèques qui sont responsables de l'obtention des droits d'utilisation pour les documents électroniques, il revient aux bibliothèques de fournir l'information et les accès aux licences qui ont été obtenues pour la gestion et l'utilisation des documents électroniques qu'elles diffusent, ainsi que toute information reliée à la question du droit d'auteur.

Sur ce point, seul le logiciel [FreeReserves](#) offre la possibilité de signaler les autorisations ou contraintes d'utilisation de documents électroniques conformément à la Loi sur le droit d'auteur.

Le contrôle des accès

La collection de documents imprimés d'une réserve est généralement disponible pour un usage exclusif à la communauté étudiante d'un établissement particulier, par la présentation d'une carte d'identification ou d'usager autorisé de la bibliothèque. En général, l'usage de la réserve ne peut être limité aux seuls étudiants inscrits au cours pour lequel un document est mis de côté car il est rare qu'un étudiant puisse prouver sur-le-champ son inscription à un cours en particulier.

Pour sa part, l'accès aux documents qui composent une réserve électronique disponible via le web est généralement soumis à un contrôle plus rigoureux que pour les autres contenus grand public du web. Les professeurs qui considèrent par exemple leur syllabus comme leur propriété intellectuelle désirent que ces documents ainsi que les notes de cours ou corrigés

d'examen soient disponibles seulement pour les étudiants inscrits à leurs cours.

Tant les produits Eres que WebCT sont satisfaisants à cet égard; ils sont structurés de telle façon qu'ils imposent un contrôle par mot de passe pour chacun des cours pour lesquels des documents sont disponibles via le web.

Rappelons qu'il existe également à un niveau plus élargi, celui des documents électroniques acquis par la bibliothèque, des mécanismes de contrôle d'accès exercés par les éditeurs ou fournisseurs de tels documents. Bien que certains éditeurs de documents électroniques exigent encore le contrôle des accès avec mots de passe, la plupart d'entre eux gèrent maintenant les accès au moyen des adresses IP des universités.

La récente annonce de Wiley InterScience illustre ce changement:

"The success of **Wiley InterScience** depends on acceptance by readers and institutional customers. Accordingly, [Eric A. Swanson] announced a decision, based on market feedback, to change a policy: Beginning in August, 1999, the User ID/Password requirement for institutional authorized user access will be eliminated and seamless IP address-based access will become the standard."

(Source: *Wiley InterScience introduces a new access model without passwords*
(http://www3.interscience.wiley.com/wis_new.html))

Ce contrôle d'accès par adresse IP requiert de l'université de fournir un serveur proxy pour les accès externes au campus mais libère la bibliothèque de l'obligation de gérer les mots de passe pour ses utilisateurs. La bibliothèque peut par contre contrôler les accès, à un niveau plus bas de gestion, à ses propres serveurs web qui supportent des collections électroniques ou des documents non reliés spécifiquement à des cours.

Notons que depuis septembre 1999, une approche alternative est offerte par le RISQ. En effet, dans le cadre de la première phase d'un projet dont font partie l'Université de Sherbrooke, l'Université Bishop's, l'Université de Montréal et la Commission scolaire des Affluents, les étudiants de ces institutions peuvent s'abonner aux services Internet du RISQ. Ils sont ainsi identifiés comme faisant partie de leur institution respective et ils reçoivent donc, au moment de la connexion, une adresse IP faisant partie de l'espace d'adresses du campus. Cela leur donne ainsi accès aux services sécurisés car ils répondent aux critères de validations faites par plusieurs serveurs, notamment à la bibliothèque. Le RISQ prévoit étendre ce service à l'ensemble des clientèles universitaires québécoises.

Tests de création des liens

Une série de tests a été effectuée visant à créer des liens qui pointent directement vers des articles sur le web et à éviter ainsi de conserver et gérer une copie locale de l'article ou du document pour la réserve électronique. Ces tests ont démontré qu'il n'est pas toujours possible de trouver l'adresse URL qui mène directement à un article donné.

Les éditeurs offrent souvent la possibilité de "bouquiner" ses périodiques électroniques. C'est-à-dire que l'accès à un article peut se faire en passant par le périodique, le volume et le numéro qui le contiennent, de sorte qu'il est souvent possible de sauvegarder une adresse URL spécifique à l'article.

Plusieurs éditeurs offrent un accès gratuit à des tables des matières ou des résumés et exigent une preuve d'abonnement seulement pour l'affichage du texte de l'article. Si le contrôle se fait par domaine IP, l'URL spécifique de l'article pourra être utilisé (on présume que l'étudiant utilise un ordinateur du domaine autorisé, ou bien qu'il a accès à un serveur proxy). Par contre, si la saisie d'un mot de passe est requise avant l'affichage du texte

intégral, le lien le plus proche possible à l'article est celui au résumé ou à la table des matières.

Une approche hiérarchique est possiblement favorisée par les éditeurs et revendeurs ("aggregators") pour plusieurs raisons. Entre autres, elle donne une caractéristique individuelle aux périodiques, offre aux utilisateurs la possibilité de faire le bouquinage, permet à l'éditeur de mieux promouvoir des produits et activités connexes et de refléter son professionnalisme et son savoir-faire. Un moteur de recherche est souvent disponible pour un accès rapide lorsque désiré. Cette observation a été faite à partir des sites de publications électroniques tels *Project MUSE*, *JSTOR*, *Online Journal Publishing Service* (American Institute of Physics) et *Emerald Intelligence + Fulltext*.

Par ailleurs, les éditeurs ou fournisseurs qui offrent l'accès à un très grand nombre d'articles de sources variées ont tendance à gérer tous ces articles en mode "banque de données", de sorte qu'ils ne soient accessibles que par la formulation des critères de recherche. On peut citer le cas de IHS (Information Handling Services) qui rend disponibles plus de 12 000 publications (450 000 articles à ce jour) de IEEE et IEE, sous l'enseigne de la *IEEE/IEE Electronic Library Online*. Micromedia, le revendeur du Canada de IHS, a indiqué en décembre 1999 que la possibilité d'accéder à des périodiques - par opposition à des articles - ne sera pas une priorité de développement pour l'an 2000. Un autre exemple est le service *CBCA Fulltext reference* distribué par Micromedia.

Finalement, les articles de périodiques peuvent être offerts comme valeur ajoutée à partir des banques de données commerciales comme *Applied science and technology Plus* (Bell & Howell) et *Computer database* (Gale). Une recherche par l'étudiant même dans ces banques est nécessaire pour retrouver un article. Dans plusieurs cas, seulement la portion texte de l'article est incluse et non les images.

[Note: Les articles cités dans ces tests ne sont pas tous accessibles à partir de n'importe quel poste de travail. En effet, la plupart de ces articles font partie des abonnements payants dans les universités québécoises dont l'accès est contrôlé soit par le domaine IP, soit par un numéro de compte et un mot de passe, soit par une combinaison de tous ces éléments.]

Accès direct aux articles (succès)

■ Project MUSE

- Hadley, Elaine.-- *The past is a foreign country : the neo-conservative romance with Victorian liberalism*. -- The Yale journal of criticism, Vol. 10, no. 1 (Spring 1997).

URL: http://muse.jhu.edu/journals/yale_journal_of_criticism/v010/10.1hadley.html

■ JSTOR

- Trefousse, H.L.-- *Germany and Pearl Harbor*.-- The Far Eastern Quarterly, Vol. 11, No. 1 (Nov., 1951), pp. 35-50.

URL: <http://www.jstor.org/cgi-bin/jstor/viewitem.fcgi/03636917/di973579/97p00627/0?config=jstor&frame=frame&userID=NoUserID&dpi=3>

■ Autres accès directs

- Greco, V.; Marchesini, F.; Molesini, G.-- *Interferometric testing of optical parallels*.-- Journal of optics. A, Pure and applied optics, Vol. 1, No 6 (Nov. 1999), pp. 741-745. --

URL: <http://www.iop.org/EJ/S/1/NEC634600/?Mlval=abstract&opt=.&key=1464-4258.1.6.0a1999001060315>

- Potters, M.; Cont, R.; Bouchaud, J.-P.-- *Financial markets as adaptive systems*-- Europhys. Lett, Vol. 41 (1998), no. 3, pp. 239-244.
URL : <http://www.ed-phys.fr/articles/euro/full/1998/03/41301/41301.html>
- Soros, George. -- *The capitalist threat*. -- The Atlantic monthly, Feb. 1997.
URL : <http://www.theatlantic.com/issues/97feb/capital/capital.htm>

Accès indirect aux articles (succès mitigé)

- Hunter, David J.; Hankinson, Susan E.-- *Plasma organochlorine levels and the risk of breast cancer*-- The New England journal of medicine, Vol. 337, no. 18 (Oct. 30, 1997).

L'adresse URL du résumé: <http://www.nejm.org/content/1997/0337/0018/1253.asp>

L'étudiant, ayant obtenu le résumé de l'article, doit s'identifier avec le compte et le mot de passe de l'établissement afin d'accéder au texte intégral de l'article.

- Routoulas, A.T.; Batis, G.-- *Performance evaluation of steel rebars corrosion inhibitors with strain gauges*-- Anti-corrosion methods and materials, Vol. 46, No. 4 (1999), pp. 278-283.--

URL: <http://www.emerald-library.com/brev/12846dd1.htm>

L'accès aux articles des périodiques de MCB est particulier. L'écran de présentation de la "bibliothèque" *Emerald Intelligence + Fulltext* est toujours affiché une fois au début de chaque session de recherche, bien qu'il soit possible d'accéder aux articles directement par la suite. Ainsi, lorsque l'étudiant clique sur l'URL ci-dessus dans la réserve électronique, il n'obtiendra pas l'article si une session de recherche n'avait pas été déjà initiée. Il suffit de revenir à l'écran précédent dans le fureteur et cliquer à nouveau sur le lien; mais comment communiquer cette information efficacement ?

Accès par des étapes de recherche dans une banque de données (échec)

- Oberg, James.-- *Missionaries to Mars*-- Technology review, Vol. 102, No. 1 (Jan./Feb. 1999), pp. 54-59.

Dans le système PERUSE (OVID à McGill), cet URL permet la connexion à *ABI/INFORM* et effectue une recherche pour les mots "**missionnaires**" et "**mars**" :

[http://peruse.mcgill.ca/ovidweb.cgi?T=JS&ID=peruse&password=peruse&MODE=ovid&NEWS=N&PAGE=titles&D=info99&SEARCH=\(missionaries and mars\).mp](http://peruse.mcgill.ca/ovidweb.cgi?T=JS&ID=peruse&password=peruse&MODE=ovid&NEWS=N&PAGE=titles&D=info99&SEARCH=(missionaries and mars).mp)

Bien qu'il est possible de sauvegarder la formule de recherche dans cet URL, on ne peut garantir que le résultat mène toujours directement à un seul article étant donné que le contenu de la banque varie avec le temps.

- Venezia, Carol.-- .-- *Athlon vs. PIII at 600. (AMD Athlon or the Intel Pentium III?)*-- PC magazine, (Sept. 21, 1999), p. 41.

Cette référence se trouve parmi les résultats de la recherche par mots-clés "**athlon**" et "**600**" du titre. Non seulement l'adresse URL affichée au-dessus de cet article est intolérablement longue, elle se forme au fur et à mesure que les étapes de la recherche se déroulent et risque même de changer lorsque les index sont reconstruits.

De plus, il n'est pas possible de court-circuiter l'écran de connexion qui identifie l'utilisateur, par exemple : http://infotrac.galegroup.com/itweb/crepuq_ecolepoly/. Cette

adresse est donc la seule que l'on peut fournir pour donner l'accès à n'importe quel article publié dans les 100 périodiques électroniques disponibles en plein texte par l'entremise de la banque *Computer database*.

Lorsque l'adresse URL affichée au-dessus de l'article est utilisée directement, le message d'erreur suivant apparaît:

"We're Sorry!

We are unable to recognize you as having access to InfoTrac. This usually happens when we cannot recognize a network address or a library card number. The best information we have about this problem is:

560/281/44316610w3/purl=rc1_cdb_ does not subscribe to this system [65]"

- *Exchange reforms to include Quebec guarantees.* -- Financial Post (National Post), May 29, 1999, pg D1,D4.

URL: <http://erl2.micromedia.on.ca/cgi-bin/0000000c/webspirs1.bat>

Le texte intégral de cet article est disponible mais ne peut être trouvé au moyen de la sauvegarde d'un URL.

L'étudiant doit se connecter au site du fournisseur et faire lui-même une recherche qui débute par le choix de la bonne banque de données (*CBCA fulltext reference*, 1/99 - 6/99) parmi les huit banques disponibles. Par la suite, il choisit l'index titre et saisit les critères de recherche "**exchange**" et "**reforms**". Finalement, il doit cliquer deux fois la référence repérée afin d'obtenir le texte de l'article.

Une copie électronique en réserve locale serait une solution pour faciliter l'accès à cet article, si une telle copie était autorisée. Cependant, voici la mention de droit d'auteur sur la page de Micromedia :

"The Subscriber may use *CBCA Fulltext* for research purposes only, and may not publish, reproduce, transmit, store in any information retrieval system, or otherwise make available or sell the disc or its contents, whether in hard copy, electronically transmitted or any other form, and whether for commercial, educational or other purposes, other than for its own internal purposes or otherwise in accordance with the Subscription and License Agreement."

Section 2 - Mise sur pied d'une collection

[Collecte des documents](#)

[Numérisation et conversion en format électronique](#)

[Choix du format](#)

[Tests locaux de numérisation et de conversion](#)

[Documents source déjà en format électronique](#)

[Documents source sur papier](#)

[Document LaTeX](#)

[Amélioration des documents PDF](#)

[Documents audios et vidéo](#)

[Fournisseurs de services de numérisation](#)

[Organisation des documents](#)

Collecte des documents

Le volume de documents en format électronique qui peuvent être intégrés dans une réserve électronique s'accroît quotidiennement. Alors que certains des documents constituant la réserve électronique peuvent être retrouvés gratuitement dans Internet, la plupart proviendront de source commerciale au fur et à mesure que les bibliothèques acquièrent des licences d'accès aux serveurs de documentation chez les éditeurs.

Comme nous avons pu constater d'après nos tests de la section précédente, la création des liens directs à des documents dans Internet n'est pas une tâche simple. La personne responsable de cette tâche doit avoir une vue d'ensemble des ressources disponibles dans Internet et une très bonne connaissance des ressources "acquises" par la bibliothèque, que ce soit en terme de la couverture, du mode et des conditions d'accès, de la taille ou du format des fichiers. Elle doit être capable de tester et d'évaluer les adresses pour retenir celles qui donnent l'accès le plus stable et le plus direct possible aux documents et qui sont stables en même temps. Finalement, pour les documents auxquels un accès direct n'est pas possible, elle doit fournir aux étudiants des renseignements précis quant à la façon de procéder après que le lien a été cliqué. Dans un dernier recours, lorsqu'un lien direct est impossible et que la licence le permet, une copie électronique pourra être faite sur un serveur de la bibliothèque.

Qu'advient-il aux documents sur papier placés à la réserve à la demande des professeurs ? Certains documents n'existent que sur papier (dessins, manuscrits, monographies, articles de périodiques, photos, etc.). D'autres sont créés par le professeur et peuvent exister en version électronique, mais dont une copie imprimée est habituellement déposée à la bibliothèque (il faut s'attendre à ce que cette dernière catégorie devienne de plus en plus rares parce que les professeurs diffusent ces documents de plus en plus sur leurs sites web).

Lesquels de ces documents doivent être numérisés ou convertis ? Quels formats privilégier ? Quelles en sont les difficultés techniques ? La bibliothèque doit-elle exiger des professeurs qu'ils fournissent les documents déjà numérisés ou s'engage-t-elle à numériser les documents imprimés ? Le Sous-groupe souhaite que les expériences relatées dans les pages suivantes s'avèrent utiles dans la prise de décision.

Numérisation ou conversion en format électronique

Choix du format

Dans le cadre du projet pilote envisagé, nous avons effectué plusieurs tests de numérisation. À la bibliothèque de l'École Polytechnique, l'ensemble des logiciels Acrobat a été utilisé dans différentes étapes de la production de documents *PDF*. À la bibliothèque de l'Université Laval, des tests de numérisation de films par l'entremise des utilitaires de OS2 ont confirmé des aspects problématiques des formats vidéo.

Sauf dans le cas des vidéos où il faudra probablement encore attendre l'arrivée de meilleures solutions, tous les tests de numérisation ont été réalisés en utilisant uniquement le format *PDF*. La technologie *Acrobat* peut être limitative, elle convient toutefois assez bien aux besoins à la fois urgents et éphémères de la réserve, ainsi qu'au contenu d'une bonne partie des documents que l'on y retrouve: images et textes. Plus spécifiquement, le choix de ce format repose sur les raisons suivantes:

- Format unique pour l'utilisateur, quel que soit le support original (électronique ou papier);

- Format bien connu, logiciel de lecture disponible facilement et gratuitement pour toutes les plates-formes informatiques et intégrable directement dans les fureteurs web;
- Apparence du document original conservée;
- Facilité et rapidité de production qui conviennent bien aux besoins éphémères;
- Fichier converti en *PDF* beaucoup plus petit en taille que ce même fichier en format de traitement de texte ou en format *PS*;
- Fichier numérisé en *PDF* à partir du papier beaucoup plus petit en taille qu'une image *TIFF*;
- Possibilité d'effectuer une indexation plein-texte automatique pour un ensemble de documents, même dans le cas des textes numérisés à partir du papier;
- Possibilité d'imprimer des documents intégralement ou en partie;
- Possibilité d'empêcher les utilisateurs de modifier ou de copier les documents.

Tests locaux de numérisation

■ Documents source déjà en format électronique

Les versions 2.0 et 3.01 d'*Acrobat* ont été testées pour convertir en *PDF* une variété de documents *Word*, *WordPerfect*, *PowerPoint*, *Excel* et *Quattro-Pro*. Il existe deux méthodes bien simples pour obtenir des documents en format *PDF* à partir d'un fichier électronique. La méthode "*Acrobat PDF Writer*" est rapide et efficace pour les documents de structure simple et qui contiennent surtout du texte. La méthode "*Acrobat Distiller*" est privilégiée lorsqu'il s'agit de documents comprenant une mise en page élaborée ou un grand nombre de graphiques ou d'images. Cette deuxième méthode requiert l'installation d'un pilote d'imprimante Postscript sur le poste de travail; la conversion se fait en deux temps, mais il est possible de combiner ces étapes par un paramétrage spécial de *Distiller*.

■ Documents source sur papier

Des expériences de numérisation ont été menées avec *Acrobat Capture* (incluant *Capture & Capture Reviewer*). Les versions 1.0 et 2.0 d'*Acrobat Capture* ont été testées. Ce logiciel est le seul de la famille *Acrobat* qui est vendu séparément.

La numérisation d'un document sur papier pour produire une version *PDF* se fait en deux temps: l'étape "Scan" produit un document *TIFF* alors que l'étape "Process" produit un document *PDF*. Plusieurs styles de documents *PDF* sont offerts: *PDF* normal (reconnaissance des caractères et conversion en texte lorsque possible), *PDF* image seulement, *PDF* image par-dessus le texte, etc.

On peut demander en sortie des documents *Word*, *WordPerfect*, *HTML*, *RTF* ou texte, mais les quelques essais effectués prouvent que le formatage du texte et la mise en page sont rarement récupérables.

S'il s'avérait important de faire une édition exhaustive du texte reconstitué par la reconnaissance des caractères, le format "*Capture*" (ou *ACD*) serait un meilleur choix que *PDF*. *Capture Reviewer* permet de réviser et d'éditer le texte dans un fichier *ACD* avant la production de la version *PDF*.

La révision des documents peut devenir une tâche assez "monstrueuse", selon la qualité des originaux, la capacité de *Capture* de reconnaître les caractères et aussi les mots, et surtout quand il s'agit du français. Nous avons constaté une amélioration entre les deux versions de *Capture* à cet effet. Nous n'avons pas eu le temps d'effectuer une édition très poussée des textes numérisés avec le logiciel *Capture Reviewer*.

■ Document LaTeX

Dans les domaines scientifiques et techniques le "format" *LaTeX* est bien plus populaire que les formats *Word*, *WordPerfect*, etc. Les principaux avantages de *LaTeX* sont:

"...

- mise en page professionnelle qui donne aux documents l'air de sortir de l'atelier d'un imprimeur;
- la composition des formules mathématiques se fait de manière pratique;
- il suffit de connaître quelques commandes de base pour écrire la structure logique du document. Il n'est pas nécessaire de se préoccuper de la mise en page;
- des structures complexes telles que des notes de bas de page, des renvois, la table des matières ou les références bibliographiques sont produites facilement;
- pour la plupart des tâches de la typographie qui ne sont pas directement gérées par *LaTeX*, il existe des extensions gratuites...;
- *LaTeX* encourage les auteurs à écrire des documents bien structurés, parce que c'est ainsi qu'il fonctionne (en décrivant la structure);
- TeX, l'outil de formatage de *LaTeX2e*, est réellement portable et gratuit. Ainsi il est disponible sur quasiment toutes les machines existantes.

..."

(Source: *Une courte (?) introduction à LaTeX2e*

(<ftp://ctan.tug.org/pub/tex-archive/info/lshort/french/flshort-3.3.pdf>))

Rappelons que le langage *SGML* possède aussi presque toutes ces qualités.

Nous avons commencé par nous équiper de logiciels permettant d'afficher et de convertir *LaTeX* en *PDF*, en passant par les formats *DVI* et *PS*. Cependant, la complexité de la seule installation de ces outils nous a amenés à la conclusion que dans le cas d'une réserve électronique, les résultats anticipés ne mériteraient probablement pas les efforts.

Nous sommes d'avis que les professeurs qui produisent des fichiers *LaTeX* sont plus aptes à fournir une version *PDF* de leurs documents, prête à publier. Autrement, un exemplaire imprimé peut être soumis aux fins de numérisation.

■ Amélioration des documents PDF

Les tests suivants ont été effectués avec *Acrobat Exchange* et *Acrobat Catalog* :

- ajout des signets et des images réduites (thumbnails) afin d'offrir une vue d'ensemble du document et de faciliter l'accès à son contenu;
- insertion des liens notes et des hypertextes;
- assemblage et division des documents;
- établissement des contrôles de sécurité;
- coupage de parties non désirées;
- création d'un index plein texte pour un répertoire entier de documents *PDF*.

Nous soulignons que les additions à un document *PDF* sont perdues lorsqu'une nouvelle version *PDF* du même document est produite.

■ Documents audio et vidéo

Des expériences avec des fichiers sons et images en mouvement ont été

effectuées. Toutefois, on rencontre rapidement un problème d'espace de stockage. En effet, le fichier *MOV* placé sur le serveur test de DocuTek mesurait 6 méga-octets; il atteignait seul presque la limite d'espace disque allouée pour la période d'essai, en offrant seulement une visualisation d'environ 3 minutes. Un autre fichier numérisé en format *AVI*, de plus haute résolution, mesurait plus de 10 méga-octets. Bref, les fichiers vidéo sont très gros même à basse résolution. Des pièces de musique numérisées en format *WAV* sont également d'une taille assez importante. Tous ces fichiers prendront beaucoup d'espace tant sur le serveur que sur le poste de consultation, sans compter que les délais de transfert seront vraiment insatisfaisants.

Les bibliothèques qui sont en mesure de produire des documents audio et vidéo à l'intention de leurs réserves électroniques devront également assurer un support aux usagers dans la procuration et l'installation des plugiciels ("plug-ins") nécessaires à l'écoute ou à l'affichage de ces documents, non pas seulement sur les postes à la bibliothèque mais aussi sur les postes des usagers, à leurs bureaux ou à leurs domiciles.

On peut trouver sur le site web de l'Université Laval des bulletins techniques portant sur le sujet des formats audios et vidéos, notamment le *Bulletin informatique du SIT* (Décembre 1998).

Fournisseurs de services de numérisation

D'après les résultats de nos tests, l'utilisation du service d'un fournisseur pour la numérisation est fortement conseillée, sinon indispensable, pour les bibliothèques qui désirent assumer la responsabilité de la numérisation. La connaissance des membres du personnel de la bibliothèque des techniques de numérisation demeurerait un besoin pour les situations urgentes ou les besoins trop peu importants pour nécessiter le service d'un fournisseur.

Le Sous-groupe a reçu la visite des représentants des compagnies Holovision et Paperless Archive Master qui lui ont présenté leurs produits et services. Ces compagnies offrent un service complet de numérisation, d'archivage et de diffusion tout en assumant le contrôle du droit d'auteur. La bibliothèque n'aura qu'à fournir aux étudiants l'adresse des documents sur les serveurs chez les fournisseurs. Le concept est intéressant; cependant il serait difficile de trouver une façon d'intégrer ce service distinct aux autres interfaces d'accès de la bibliothèque, comme le catalogue ou le site web.

Quelques autres fournisseurs de services de numérisation ont été contactés. La liste de ces fournisseurs a été offerte par les Presses de l'Université de Montréal.

Dans l'ensemble, les fournisseurs se disent intéressés à prendre des contrats de plusieurs milliers de pages en même temps, comme dans le cas des projets de numérisation rétrospectifs. Or, dans le cas de la réserve électronique, il s'agit de plusieurs commandes plutôt modestes au début de chaque session, mais aussi étalées sur toute l'année.

Polytechnique a retenu le fournisseur Trigonix de Montréal pour produire un échantillon de documents tirés de sa réserve (35 documents, 300 pages). Ces documents ont été numérisés en format *PDF*, mode image seulement. La reconnaissance de caractères serait d'ailleurs impossible dans ce cas, car il s'agit de documents manuscrits dans la majorité. Le coût pour des commandes de moins de 10 000 pages à la fois est de 12 cents la page.

La bibliothèque des Sciences de l'UQAM a retenu un autre fournisseur pour son projet

de numérisation, la compagnie Xebec qui, selon les brochures d'information de la firme, est le plus important fournisseur au Canada. L'échantillon numérisé correspondait à environ 1000 pages provenant de corrigés d'examens, transférées sur cédérom en un fichier au format *PDF*, mode image. Une indexation sommaire y a été ajoutée, permettant de rechercher les documents par titre et sigle de cours ainsi que par nom de professeur. Le coût, avec l'indexation comprise, revient à 20 cents la page. Xebec offre de faire des tests gratuitement, avec résultats en format *PDF* sur disquette et de vérifier la qualité des fichiers avec le client avant de faire la numérisation pour l'ensemble de la commande. À la lumière de cet essai de numérisation auprès d'un fournisseur, il faut retenir surtout que c'est un processus simple, rapide (quelques jours) et qui donne de bons résultats, particulièrement au niveau visuel même si le texte d'origine a une pauvre résolution.

Organisation des documents

À la lumière des résultats de ces expériences, il nous est apparu évident que la numérisation en soi pose peu de problèmes parce que les technologies sont au point et le service des fournisseurs facilement disponible.

Par ailleurs, le temps requis pour préparer les documents à numériser est considérable et la gestion des documents numérisés peut être assez lourde, en considérant à la fois l'organisation logique (catalogage, indexation, vérification des liens, etc.) et l'organisation physique (hiérarchie des dossiers sur les disques, stockage, sauvegarde) des documents.

Un exemple: pour faire numériser les échantillons de Polytechnique mentionnés ci-dessus, nous avons le choix d'envoyer au fournisseur deux reliers volumineux pour faire produire deux documents *PDF* de 150 pages chacun. Par conscience professionnelle, nous les avons séparés en 35 "sections" plus malléables tant en terme de taille de fichier au transfert que d'efficacité au repérage. Ces "sections" avaient été rassemblées à l'origine par le professeur pour une raison pratique plutôt que logique; elles ne font pas partie d'une même entité bibliographique. En faisant ce travail, nous avons également multiplié le nombre de documents à répertorier, à supprimer, à mettre à jour, et ainsi de suite... Bref, l'approche devra être mise au point.

Une autre question pratique se pose, à savoir s'il n'est pas plus simple de faire numériser tous les documents sur feuilles mobiles à chaque session, même si ces documents étaient déjà numérisés dans le passé pour le même cours. Cette pratique entraîne des coûts supplémentaires de numérisation et de répertoriage. Par ailleurs, elle éviterait à la bibliothèque d'établir un mécanisme de contrôle rigoureux pour s'assurer que toutes les mises à jour soient détectées, numérisées et insérées dans la version électronique existante. De plus, ce sera forcément la bibliothèque qui devra assumer ce travail, plutôt que le fournisseur de service.

D'un point de vue technique, les données électroniques peuvent être stockées n'importe où et accédées de partout via l'Internet. La bibliothèque doit décider de quelle façon elle va répertorier et indexer ces documents électroniques. Elle doit également choisir les moyens techniques pour contrôler l'accès à ces documents. Ces moyens dépendront souvent de l'infrastructure informatique adoptée pour la gestion de la réserve électronique. Par exemple, un logiciel spécialisé comme Eres offre des contrôles d'accès qui différeront de ceux d'une réserve électronique intégrée au système bibliothéconomique (ces produits sont présentés dans la [section 3](#)).

Une bonne connaissance des problématiques générales de la documentation électronique est requise du personnel de la bibliothèque pour développer, adapter ou intégrer une structure d'interrogation au besoin.

Section 3 - Exemples de logiciels pour la réserve électronique

[Le logiciel ERes](#)

[Plate-forme](#)

[Logiciel](#)

[Coût](#)

[Évaluation](#)

[Fonctionnement de ERes](#)

[La création d'une page de cours](#)

[Forces et faiblesses](#)

[L'expérience de l'Université du Québec à Chicoutimi](#)

[FreeReserves](#)

[La réserve électronique intégrée au système de gestion de la bibliothèque](#)

Le logiciel ERes

Eres, logiciel produit par la firme [Docutek Information Systems](#), fut choisi par le Sous-groupe de travail pour être évalué en tant que modèle dont la principale fonction est de gérer une réserve électronique.

■ Plate-forme

Eres fonctionne sur un micro-ordinateur muni de Pentium dans l'environnement Unix ou Windows NT.

Voici un exemple de configuration d'équipement proposé par Docutek :

CPU	Intel Pentium II, 400 MHz
Carte mère	ASUS P2B-S, 512K cache, 100 MHz bus
Contrôleur SCSI	Adaptec AIC 7890 (onboard)
Mémoire RAM	256 MB, 100 MHz ECC SDRAM
Disque dur	9.1 GB Quantum Viking II SCSI
Lien Ethernet	3Com 3C905 10/100 Mbps
Lecteur (Tape Drive)	HP Colorado 10/20 GB 8mm SCSI

■ Logiciel

L'application ERes est fondamentalement un serveur HTTP personnalisé (si le système d'exploitation Windows NT est utilisé, alors le serveur web doit être Microsoft IIS 4.0). ERes fait appel au script CGI et au langage de programmation Perl ainsi qu'à un système de bases de données à fichier plat (flat file). Les données introduites sont organisées en pages web spécifiques. Un babillard interactif ainsi qu'un service de "Chat" en Java sont des fonctionnalités qui peuvent être activées par l'auteur des pages de cours pour la réserve électronique.

■ Coût

Le coût de base de la licence pour la version 3.1 dépend du nombre d'étudiants desservis, 0,40 \$ US par ÉÉTC (Équivalent étudiant temps complet) jusqu'à un maximum de 6 000 \$ US. Les frais annuels d'entretien s'élèvent à 15 % des frais d'achat initiaux; cet entretien permet d'obtenir un support technique complet ainsi que

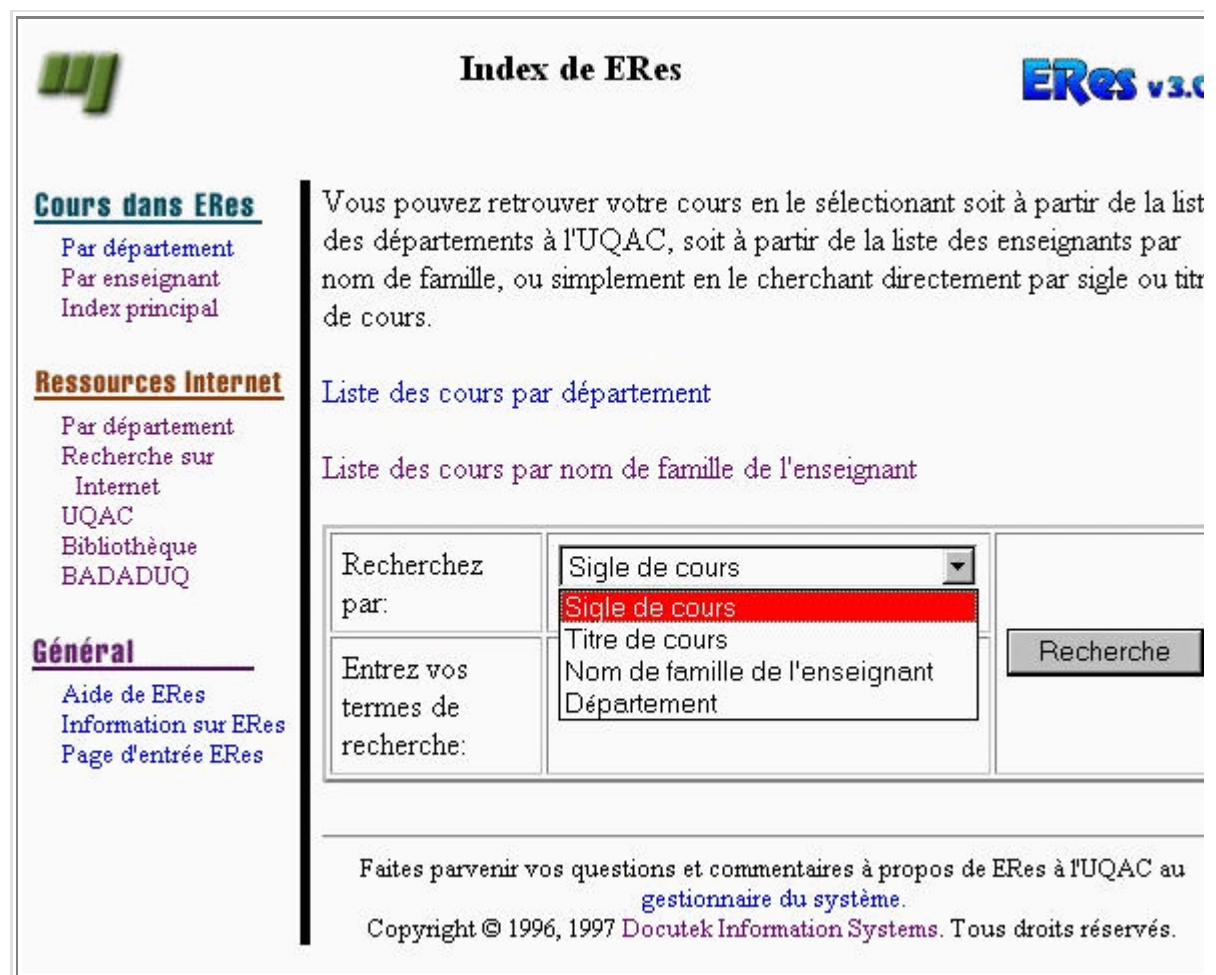
les nouvelles versions du logiciel. Docutek offre aussi une solution clé en main appelée ERes Pro.

■ Évaluation

Une tentative pour utiliser et configurer ERes en tant que serveur d'essai pour tous les membres du Sous-groupe de travail fut essayée sans succès car l'installation dans un établissement hôte ne permettait pas la gestion des fichiers de cours et de réserve par les autres. L'évaluation de ERes fut donc fait sur le serveur de Docutek. L'expérience de l'UQAC démontre que la gestion du serveur ERes (sous Windows NT) s'avère simple pour une bibliothèque.

■ Fonctionnement de ERes

ERes permet de produire des listes indexées par le nom des professeurs, départements, nom et sigle de cours ainsi qu'un module de recherche par ces index.



The screenshot shows the 'Index de ERes' web interface. On the left, there are three main menu sections: 'Cours dans ERes' with links for 'Par département', 'Par enseignant', and 'Index principal'; 'Ressources Internet' with links for 'Par département', 'Recherche sur Internet', 'UQAC', 'Bibliothèque', and 'BADADUQ'; and 'Général' with links for 'Aide de ERes', 'Information sur ERes', and 'Page d'entrée ERes'. The main content area is titled 'Index de ERes' and includes a logo for 'ERes v3.0'. It contains a paragraph explaining that users can find their course by selecting from a list of departments at UQAC, a list of instructors by family name, or by searching directly by course code or title. Below this, there are two links: 'Liste des cours par département' and 'Liste des cours par nom de famille de l'enseignant'. A search form is present with a 'Recherchez par:' label, a dropdown menu currently showing 'Sigle de cours' (which is highlighted in red), and other options like 'Titre de cours', 'Nom de famille de l'enseignant', and 'Département'. There is also a 'Recherche' button. At the bottom, there is a footer with contact information for UQAC and a copyright notice for Docutek Information Systems from 1996 and 1997.

Index de ERes ERes v3.0

Cours dans ERes
[Par département](#)
[Par enseignant](#)
[Index principal](#)

Ressources Internet
[Par département](#)
[Recherche sur Internet](#)
[UQAC](#)
[Bibliothèque](#)
[BADADUQ](#)

Général
[Aide de ERes](#)
[Information sur ERes](#)
[Page d'entrée ERes](#)

Vous pouvez retrouver votre cours en le sélectionnant soit à partir de la liste des départements à l'UQAC, soit à partir de la liste des enseignants par nom de famille, ou simplement en le cherchant directement par sigle ou titre de cours.

[Liste des cours par département](#)

[Liste des cours par nom de famille de l'enseignant](#)

Recherchez par: Sigle de cours
 Entrez vos termes de recherche: Titre de cours
Nom de famille de l'enseignant
Département Recherche

Faites parvenir vos questions et commentaires à propos de ERes à l'UQAC au [gestionnaire du système](#).
 Copyright © 1996, 1997 Docutek Information Systems. Tous droits réservés.

Si l'enseignant maintient déjà une page web pour donner accès aux documents référés par des cours, le sigle de ces derniers peut être ajouté et relié à une page à l'extérieur du système ERes.



Cours en Informatique-mathématique

ERes v3

Cours dans ERes

[Par département](#)
[Par enseignant](#)
[Index principal](#)

Sélectionnez le cours de votre choix. Une fois la page-cours affichée, vous pouvez l'ajouter à votre liste de signets ("hotlist", "favorites", etc...).

Les cours précédés d'un astérisque (*) ne sont pas supportés sur ERes.

Ressources Internet

[Par département](#)
[Recherche sur Internet](#)
[UQAC](#)
[Bibliothèque](#)
[BADADUQ](#)

Général

[Aide de ERes](#)
[Information sur ERes](#)
[Page d'entrée ERes](#)

Sigle	Enseignant	Titre du cours
8INF100	TREMBLAY	Programmation
8INF121*	TREMBLAYA	Informatique dans l'enseignement aspects techniques
8INF142*	BOIVINS	Internet
8INF200*	LEMIEUXF	Structures de données et algorithmes
8INF222*	HAMELIND	Télématique en milieu scolaire
8INF224*	HAMELIND	Informatique, planification et contrôle
8INF306	ROUETTE	SIO
8INF401*	LEMIEUXF	Principe de systèmes d'exploitation
8INF402*	LEMIEUXF	Langages de programmation
8INF420*	LEMIEUXF	Algorithmique
8INF444*	TREMBLAYA	Ordinateur, exploitation et sécurité
8INF508	ROUETTE	S & E

Les créateurs d'une page de cours sur ERes peuvent protéger l'accès à l'aide d'un mot de passe destiné aux étudiants. Cette page affiche aussi une mention du droit d'auteur.


7ESP516
 Panorama de la littérature hispanoaméricaine



Ce cours est protégé par un mot de passe!

Entrez le mot de passe obligatoire pour le cours 7ESP516 avant d'accepter les exigences de la réglementation sur le droit d'auteur:

(Gestionnaire, Assistant, Aide: Entrez votre code d'identification et mot de passe séparé par "#@".)

La loi canadienne sur les droits d'auteur permet, sous certaines conditions, aux bibliothèques, aux centres d'archives et aux individus de reproduire par photocopie, impression d'un fichier électronique ou autrement des documents ou parties de documents. La principale condition est que cette reproduction ne soit pas faite pour des fins commerciales, mais seulement pour des raisons d'étude ou de recherche personnelle. Toute personne qui contrevient à cette loi s'expose à des poursuites en justice.

Faites parvenir vos questions et commentaires à propos de ERes à l'UQAC au [gestionnaire du système](#).
 Copyright © 1996, 1997 [Docutek Information Systems](#). Tous droits réservés.

ERes offre quatre niveaux de mot de passe pour les créateurs de page; un professeur peut créer une page pour chacun des cours avec option de les mettre à jour ou de les supprimer. Le niveau **Aide** permet un accès pour "la création, l'ajout et la mise à jour" alors que le niveau **Assistant** permet en plus la suppression. Le gestionnaire de ERes détermine qui peut accéder à ces deux niveaux, les enseignants comme le personnel des bibliothèques.

Le niveau du **Gestionnaire** de ERes est exclusivement utilisé pour la personne responsable de la gestion de ERes dans l'établissement. Ce niveau permet l'ajout, la modification, la suppression des comptes d'utilisateur, la collecte des données statistiques tant pour les pages individuelles que pour le système au complet, les fonctions de sauvegarde des copies de sécurité, la communication par courriel avec tous les détenteurs de comptes d'accès, et la gestion des départements dans la liste de ceux reconnus par ERes.

■ La création d'une page de cours

ERes utilise un logiciel appelé *Academic XPressPage*. C'est en fait une série de gabarits CGI qui guident l'utilisateur à travers le processus de création d'une page de cours (Figures: *ERes - PCréation d'une page de cours*), sans qu'il ait besoin d'avoir une connaissance préalable du langage HTML. Par la suite, cette page de cours peut être modifiée grâce à une série de fonctions offertes à partir de la page "Course Page Functions" (Figures: *ERes - Modification d'une page de cours*).

Dans l'étape suivante, l'utilisateur remplit une série d'écrans afin d'inscrire les noms de documents ou les liens aux documents dans la page de cours. Il peut également dans cette étape envoyer ces documents-mêmes au serveur d'ERes via FTP (Figures: *ERes - Ajout ou suppression de documents*). Ce transfert est évidemment, comme toutes les étapes précédentes, régi par mot de passe particulier à chaque page de cours. Tout type de fichier peut être ajouté à une page de cours; il n'en tient qu'aux étudiants à posséder les applications requises (applets et fureteurs).

■ Forces et faiblesses

Le point fort de ERes est indéniablement sa simplicité. Parce que c'est d'abord un système clé en main axé sur une application principale, il est facile d'utilisation pour les enseignants et les étudiants et simple à gérer pour la bibliothèque.

Alors que ERes permet un accès facile et uniforme aux documents pour tous les cours, par les noms de professeur et de départements ainsi que par les sigles et titres de cours, la recherche des documents par auteur, titre ou sujet n'est pas possible. Notons que ces points d'accès sont habituellement offerts pour les documents imprimés de la réserve traditionnelle dans un système intégré de bibliothèque et demeurent aussi importants quand il s'agit des documents électroniques.

Cependant son point faible majeur concerne les outils de gestion : lacunes pour gérer les autorisations de droit d'auteur, pour le retrait et la mise à jour de documents cités, et pour indiquer la fin d'une période de disponibilité (calendrier).

Le retrait de la disponibilité de documents électronique à la fin d'une période donnée ou d'une session peut consister simplement à supprimer une page web bien que souvent il soit plus simple pour l'étudiant d'inscrire ou d'annuler la page web dans sa liste des favoris. Paradoxalement, ERes ne gère pas cet élément; les créateurs d'une page web pour la réserve ne peuvent y attacher aucune date d'expiration, soit au document cité ou à la page elle-même.

De plus, le fait qu'un usager peut créer un signet (grâce une adresse URL visible et stable) pour contourner le processus d'authentification à un cours ou à un document est également une faiblesse importante du système ERes en terme de protection d'accès.

■ L'expérience de l'Université du Québec à Chicoutimi

L'Université du Québec à Chicoutimi a été une des premières universités au Canada à se doter d'un service centralisé de réserve électronique et à avoir recours, à cet effet, au logiciel spécialisé ERes de Docutek Information Systems. À l'hiver 1998, un premier cours au département des sciences de l'éducation a servi à expérimenter le produit et à développer le modèle pour d'autres cours de plusieurs départements de l'Université. Fait à noter, la version française du logiciel a été développée par la Bibliothèque Paul-Émile-Boulet de l'UQAC. Cette dernière en possède d'ailleurs les droits pour tout le marché francophone.

Bien que ce soit par le truchement de la bibliothèque que ce service soit offert, la réserve électronique de l'UQAC est alimentée directement par les professeurs eux-mêmes, qui sont responsables de créer le contenu de leur page-cours. La réserve électronique, dans son état actuel, ne contient donc que les documents fournis par les professeurs. Dans la plupart des cas, il s'agit de documents électroniques originaux. Cependant, il peut arriver que des documents en version originale sur papier soient numérisés pour être versés dans la réserve électronique. Dans ce cas, à l'instar de leur diffusion dans ERes, la numérisation des documents relève de la responsabilité du professeur. De plus, pour des raisons de droit d'auteur et de logistique, il est rare que des monographies soient numérisées pour être incluses dans la réserve électronique.

Bien que l'alimentation de la réserve électronique incombe au professeur, la bibliothèque conserve son rôle d'assistance au repérage de la documentation électronique pouvant faire l'objet de diffusion dans ERes. Les conseillers en documentation sont d'ailleurs souvent impliqués dans la sélection des documents en question.

Outre ce rôle de centralisation du service de réserve électronique et d'accompagnement

dans le repérage et la sélection de ressources électroniques, la Bibliothèque Paul-Émile-Boulet assume celui d'information auprès des créateurs de pages-cours de leur responsabilité à l'égard du respect du droit d'auteur lorsqu'ils diffusent dans ERes.

L'expérience vécue à l'UQAC avec le système de gestion de réserve électronique ERes s'avère concluante. Outre les difficultés initiales d'approvisionnement et de compréhension du système (qui sont vraisemblablement propres à tout logiciel), ERes apparaît donc, avec un peu de pratique, relativement simple d'utilisation et souple dans l'usage que l'on peut en faire.

La Bibliothèque Paul-Émile-Boulet est entièrement autonome dans la gestion qu'elle fait du système (hébergé sur un serveur NT dédié), ne recourant aux services de Docutek qu'en cas de besoin de nouveaux développements. L'équipe chargée de l'implantation d'ERes n'a pas senti le besoin de personnaliser la configuration du logiciel (hormis la traduction française de ses différents éléments constitutifs), étant satisfaite de la souplesse offerte par le système. Est-il cependant possible de personnaliser la configuration du logiciel? La question reste à éclaircir. Toutefois, les contacts avec l'équipe de concepteurs du logiciel, en Californie, se sont avérés directs, faciles et rapides. Il est donc permis de croire que la souplesse des rapports avec Docutek peut se traduire en une volonté de satisfaire la clientèle et de répondre favorablement aux besoins de développement du produit.

En conclusion, le logiciel ERes est apparu comme un système de gestion de réserve électronique qui répondait fort bien aux attentes de la Bibliothèque Paul-Émile-Boulet: offrir un guichet unique à la collection de ressources électroniques nécessaires aux cours dispensés à l'UQAC qui soit souple, simple d'utilisation, permette à la clientèle d'être autonome et aux administrateurs de système de limiter leurs interventions au minimum. Afin de mesurer la satisfaction de la clientèle et le taux d'utilisation d'ERes, la bibliothèque effectue actuellement un sondage auprès de ses usagers. Les résultats de cette enquête seront bientôt disponibles et serviront d'indicateurs de la popularité de ce nouveau mode de diffusion de documents académiques.

FreeReserves

FreeReserves est un exemple de système maison de gestion de réserve électronique. Il fut développé à l'université Southern Illinois par Shane Nackerud, alors bibliothécaire assistant, et modifié par Paul Dawson-Schmidt du Collège Augsburg à Minneapolis, Minnesota. Le code source Unix est maintenant disponible gratuitement. Les institutions ou bibliothèques capables de supporter les scripts CGI et Perl peuvent être intéressées par FreeReserves car il permet un degré plus élevé de personnalisation que ERes. Certaines caractéristiques additionnelles sont aussi présentes :

- **Capacité de supprimer un cours, des données ou l'affichage sans intervention directe** : FreeReserves contient un calendrier qui permet de préciser la durée d'affichage d'un lien pour la lecture, pour une journée ou pour une session complète.
- **Convivialité du système d'authentification** : Ce système par défaut fait appel à un fichier d'identification qui contient le sigle de l'étudiant en vigueur dans l'université. Mais il est possible d'y ajouter aussi un autre système d'authentification.
- **Gestion des droits d'auteur** : Une simple fonction permet de préciser quel document est soumis à une restriction en vertu du droit d'auteur, soit selon les principes d'usage raisonnable, soit par l'obligation de verser des redevances pour chaque utilisation.
- **Sécurisation du document** : À la différence des autres logiciels de réserve électronique, FreeReserves peut créer dynamiquement des liens aux documents

individuels et y attacher une minuterie qui peut expirer par exemple après six heures. Cela signifie que les usagers de la bibliothèque ne peuvent ajouter de signet à la page où sont localisés les liens ou documents en référence.

(Source : FreeReserves Features (<http://www.lib.umn.edu/san/freereserves/features.html>))

Le Sous-groupe n'a cependant pas effectué des tests avec le logiciel FreeReserves, ni trouvé des articles ou d'analyses portant sur ce logiciel.

La réserve électronique intégrée au système de gestion de la bibliothèque

Aujourd'hui, les catalogues de bibliothèques basés sur le web offrent aux utilisateurs de la bibliothèque la possibilité d'accéder directement aux documents électroniques à partir du catalogue, ainsi évitant à la bibliothèque l'obligation de créer ou de générer, parallèlement au catalogue ou comme sous-produit de celui-ci, des listes de documents sur le web spécifiquement à cette fin.

Le catalogue *Voyager* de Endeavor Information Systems, Inc. offre des points d'accès propres à la réserve, par nom de professeur, par département, par sigle ou numéro de cours. Un exemple de ce catalogue : *NUcatWeb* à Northwestern University :



Local
Databases
New
Search
Headings
List
Titles
List
Patron
Information
Home
Help
Search
History
Start
Over

Database Name:
 Search Request: Course Reserve = Department=COMP: Computer Studies
 Search Results: Displaying 36 of 69 entries

[< Previous](#) [Next >](#)

☒ Brief View ☐ Long View ☐ Technical View

Homepage for Computer Studeis C91: Internetworking.

Author, etc.: Carioscio, Michael
Title: Homepage for Compter Studeis C91: Internetworking.
Type of material: Book
Access method: <http://www.library.nwu.edu/ERS/main/syllabus/carioscio/C91/>
Link to resource(s) by clicking here: <http://www.library.nwu.edu/ERS/main/syllabus/carioscio/C91/>

Holdings summary:	<u>Location</u>	<u>Call</u>
MAIN Electronic Reserve Document		

Ces critères de recherches ne sont pas encore chose courante dans les catalogues web de première génération, alors qu'ils étaient disponibles dans l'interface texte de la plupart des catalogues de bibliothèques universitaires.

Parallèlement, des outils de gestion de la réserve existent dans les systèmes intégrés de bibliothèques mais ils ne sont pas tous adaptés pour la réserve électronique. À notre connaissance, aucun des systèmes intégrés bien connus n'offre à ce jour un module de gestion complet de la réserve électronique ayant, par exemple, à la fois les possibilités de contrôler les accès aux documents électroniques par mots de passe selon les listes d'inscriptions, de gérer des périodes actives ou l'expiration des hyperliens avec un calendrier, ou de permettre aux professeurs de placer eux-mêmes des documents électroniques ou des hyperliens dans cette réserve. Par contre, plusieurs fournisseurs de systèmes (exemple: [Ex Libris](#)) commencent à développer de telles fonctionnalités.

L'utilisation des systèmes intégrés de gestion de bibliothèques est probablement la meilleure façon d'unifier l'accès à la réserve traditionnelle et celui à la réserve électronique.

Section 4 - Solutions de rechange à la réserve électronique

[Exploration de solutions de rechange](#)

[WebCT](#)

[Site Web des professeurs](#)

[Considérations finales](#)

Exploration de solutions de rechange

Nous avons présenté dans la section précédente trois produits ou types de produits spécialisés pour les réserves électroniques, soit Eres, FreeReserves et les logiciels bibliothéconomiques intégrant la fonction de gestion de réserve. Au cours de nos travaux, nous avons constaté que l'utilisation d'autres outils ou moyens qui reprennent certaines fonctions de la réserve électronique est courante en milieux académiques. Un grand nombre de professeurs maintiennent leurs propres sites de cours pour la diffusion d'informations et de documents, alors que d'autres ont recours à des outils commerciaux tel que WebCT, qui facilitent la création d'environnement d'apprentissage supporté par le web.

Bien que ces derniers outils ne se définissent pas comme des logiciels de réserve électronique, nous constatons que leurs fonctionnalités sont grandement similaires à celles d'Eres puisqu'ils s'offrent comme des outils clé en main permettant de créer un environnement de support pédagogique sur le web. Ils permettent entre autres d'implanter des forums de discussions, de mettre en ligne des documents, de créer des quiz en ligne, de compiler les notes d'évaluation, de produire des statistiques d'utilisation du site web, etc., voire d'offrir des cours complets en direct sur le web. Une vingtaine de logiciels de cette catégorie, incluant WebCT, font l'objet d'une étude comparative dont les résultats sont publiés par le Center for Educational Technology de Marshall University (dernière date de la mise à jour du fichier: 17 septembre, 1999) :

"There have been several reviews done regarding the comparison of online course delivery tools that are on the market today, but none of the reviews that we have seen contain all the available products. (...) What we have attempted to do is put together an all inclusive list of products available and all imaginable features from a compilation of several comparisons that we found on various company or university web pages. (...) The reviews are categorized by: Development Features, Instructor Tools, Instruction Features, Student Tools, Technical Support, Administrative Tools, Administrative Features, Software Costs,

and Hardware Costs."

(Source: *Comparison of online course delivery software products*
(<http://multimedia.marshall.edu/cit/webct/compare/comparison.html>))

WebCT

WebCT a été développé par le département d'informatique de l'Université de Colombie-Britannique. Sur le site publicitaire du produit, on le présente ainsi :

"WebCT is a tool that facilitates the creation of sophisticated World Wide Web-based educational environments. It does this in three ways:

1. It provides an interface allowing the design of the presentation of the course (color schemes, page layout, etc).
2. It provides a set of educational tools to facilitate learning, communication and collaboration.
3. It provides a set of administrative tools to assist the instructor in the process of management and continuous improvement of the course."

(Source : Site publicitaire de WebCT (<http://www.webct.com/>))

En fait, si WebCT peut servir pour créer un cours complet sur le web, il peut également simplement servir à publier des documents électroniques reliés au cours, dont l'accès est contrôlé par mot de passe, et par conséquent, joue ainsi le rôle de réserve électronique sans que la bibliothèque ne soit nécessairement concernée.

WebCT est maintenant utilisé ou en cours d'implantation dans quelques universités québécoises, comme c'est le cas de Concordia University, McGill University, l'Université de Montréal, l'Université du Québec à Montréal et l'Université de Sherbrooke. Dans cette dernière institution, l'implantation de WebCT fait partie d'un projet pris en charge par le Service de soutien à l'enseignement (SSE) qui gère les comptes et offrent des ateliers de formation aux professeurs.

Certaines des caractéristiques d'utilisation de WebCT tel que mises en place par le SSE de l'Université de Sherbrooke se rapportent directement à celles de la réserve électronique telle que définies en début de ce rapport :

- possibilité de chercher par département, nom de cours, et nom de professeur (voir <http://webct.usherb.ca:8900/>) ;
- accès à la page d'accueil de WebCT et aux pages des professeurs entièrement contrôlées par mot de passe ;
- possibilité d'hébergement de documents de diverses natures et de formats variés (un inventaire rapide de certains sites montre la présence de plans de cours, d'examens, d'exercices, mais également d'extraits d'articles numérisés ou de liens vers des documents plein-texte disponibles sur le web.).

Il va sans dire que dans le contexte de l'Université de Sherbrooke, un projet d'implantation d'une réserve électronique par la bibliothèque devrait pouvoir offrir des objectifs complémentaires à ceux offerts par WebCT. On pourrait penser par exemple à la gestion des documents mis en réserve par date d'expiration ou à une offre d'information quant à la notion de droit d'auteur.

Nous n'avons pas fait d'étude comparative approfondie entre Eres et WebCT quant aux options disponibles, aux modes de gestion, à la facilité d'utilisation, ou au coût, mais

l'exemple de l'Université de Sherbrooke, où chaque professeur peut prendre en charge le site de son cours, montre que les fonctions de ces deux produits sont grandement similaires.

Sites web de professeurs

Si Eres et WebCT se présentent comme des outils clé en main pour la mise en place d'environnements de soutien pédagogique sur le web, nous avons d'autre part constaté que des professeurs ont élaboré des sites web en dehors d'environnements structurés comme Eres ou WebCT. Ces pages web peuvent être hébergées sur des serveurs de l'université ou des départements si ce service y est offert. On peut retrouver sur ces pages de professeurs des documents que l'on aurait pu retrouver dans une réserve électronique tels que des versions numérisées d'extraits d'articles, des liens vers des documents électroniques disponibles sur le web (périodiques gratuits entre autres), des notes de cours en *PDF* ou autres formats (documents traditionnellement distribués en photocopie), et d'autres documents comme des plans de cours, des examens, des bibliographies ou des transparents numérisés.

Avec ce genre de sites, le contrôle du droit d'auteur est entièrement sous la responsabilité du professeur. Ces sites accessibles sans réel contrôle d'accès ne sont habituellement pas répertoriés et leur adresse est fort probablement dévoilée aux étudiants à l'intérieur du cours. Chaque site se présente sous diverses formes, à l'opposé des sites obtenus avec Eres ou WebCT dont l'organisation de l'environnement du site, malgré une certaine flexibilité, reste similaire de l'un à l'autre.

Par ces pages web, le professeur met en place une forme de réserve électronique informelle en dehors de la bibliothèque. Par contre, la difficulté de répertorier l'ensemble de ces pages rend cette méthode moins appropriée pour une réserve devant répondre à l'ensemble de la communauté étudiante. Ces sites de professeurs s'éloignent également de certains critères de base de la réserve électronique, entre autres par la diversité du contenu (plusieurs éléments ne se retrouveraient pas dans une réserve électronique comme les notices biographiques des professeurs), et par l'absence de contrôle d'accès à ces sites qui ne sont pas rigoureusement répertoriés ni protégés par des mécanismes de sécurité tels que l'utilisation d'un mot de passe.

Considérations finales

Nous pouvons voir dans l'utilisation des pages web des professeurs une plus grande liberté pour la création de l'environnement d'un site. En contrepartie, ce ne sont justement que ceux qui connaissent bien les outils de création d'un site web qui élaborent ces sites, alors que WebCT ou Eres permettent la mise en place de sites complexes avec un niveau minimum de connaissance. D'autre part, les pages web des professeurs n'ont pas ou peu de contrôle d'accès, ce qui peut être moins intéressant lorsqu'il est question du droit d'auteur ou de l'accès à des informations contrôlées par des licences. Le contenu varié de ces sites s'éloigne également du profil des documents conservés dans la réserve électronique ou traditionnelle.

Nous avons vu que WebCT, tel qu'il est défini et utilisé à l'Université de Sherbrooke, offre de grandes similitudes avec le logiciel Eres, et qu'il pourrait jouer à la fois le rôle d'outil de support pédagogique et de réserve électronique quoique certaines caractéristiques pourraient être ajoutées telles que la gestion automatique de la durée de disponibilité du document. Normalement, l'implantation d'un outil comme WebCT ne serait pas faite au niveau des bibliothèques. Nous estimons cependant que la bibliothèque pourrait, à l'intérieur d'un tel système, continuer à exercer son expertise en gestion documentaire de la même façon qu'elle le ferait si elle adoptait un outil comme ERes ou FreeReserves pour gérer la réserve électronique.

Si les professeurs créent et rendent accessibles leurs propres documents sur le web, que ce soit au moyen de WebCT ou de leurs propres pages web, la bibliothèque doit-elle répertorier et indexer ces documents ? Autrement dit, la bibliothèque doit-elle gérer des index centralisés de documents pour la réserve électronique de la bibliothèque et de documents diffusés par les professeurs afin d'offrir aux étudiants un guichet d'accès unique aux documents requis pour leurs cours ? Dans le cas d'une réponse affirmative, la bibliothèque devrait posséder des moyens pour restreindre l'accès aux documents produits par les professeurs aux seuls étudiants inscrits, au besoin.

Figures

[ERes - Création d'une page de cours](#)

[ERes - Modification d'une page de cours](#)

[ERes - Ajout ou suppression de documents](#)

ERes - Création d'une page de cours

DU Library
Reserves

Academic XPressPage™ (screen 1 of 3)

ERes v3.1

Hello Jane Aitkens. Use *Academic XPressPage™* to add a new course page to the ERes system. ERes enables you to make documents and links available to your students on the World Wide Web; [Docutek Information Systems'](#) *Academic XPressPage™* lets you tailor the page you create to your own requirements.

Help Briefs:

Instructor's last name:
For bookkeeping - not displayed on course page.

Department:
If your department is not listed, [contact the ERes Manager](#).

Course number:
Should conform to DU's 3-digit course number format.

Course name:
Enter as it should appear on your course page.

Instructor's name:
Enter as it should appear on your course page.

[More help](#)

Instructor's last name:

Select the department: Astronomy ▼

Course number:

Course name:

Instructor's full name:

Send questions or comments on ERes at this site to the [ERes Manager](#).
 Copyright © 1996, 1997 [Docutek Information Systems](#). All rights reserved.

Use this *Academic XPressPage™* screen to tailor information displayed on your course page. All entries are **optional** - any entry you leave blank will be ignored - and can be changed at any time after your page has been created.

Help Briefs:**Email address:**

Should be in the form
user@domain.name.

Teaching Assistants:

Up to three can be
entered. Names can be
entered without email
addresses and vice versa.

Additional information:

Up to four lines of
additional information
can be displayed on your
page (e.g. office hours).

[More help](#)**Instructor's Email address:****T.A. 1, Name:****Email:****T.A. 2, Name:****Email:****T.A. 3, Name:****Email:****Additional information:**[Continue](#)[Reset form](#)[Cancel](#)

Send questions or comments on ERes at this site to the [ERes Manager](#).
Copyright © 1996, 1997 [Docutek Information Systems](#). All rights
reserved.

Use this *Academic XPressPage™* screen to adjust the way certain ERes features work for your course page. Any entry on this screen can be changed at any time after your page has been created.

Help Briefs:**Password:**

An **OPTIONAL** password for the course page - **not** your ERes account password! May be required if copyright material is distributed.

Doc. ordering:

Docs can be displayed in order of entry or alphabetically by description. You can switch between them at any time.

Chat room:

Enables a feature by which page users can communicate with each other in real time.

[More help](#)**Course page password:** **Document display order:** ☐ Alphabetical ☒ Time order**Enable live chat-room?:** ☐ Yes ☒ No[Continue](#)[Reset form](#)[Cancel](#)

Send questions or comments on ERes at this site to the [ERes Manager](#).
Copyright © 1996, 1997 [Docutek Information Systems](#). All rights reserved.

DU Library
Reserves**Academic XPressPage™ (verification)****ERes v3.1**

You have entered the following information to be displayed on the page you are creating. Please check that this information is correct, and verify it below. (Note that these entries can be changed at any time after your page has been created.)

The course will be listed as:

Department: **English**

Instructor's last name: **AITKENS**

Course: **ENGL251, CREPUQ Test number 2**

Instructor: **Jane Aitkens**

The email address of the instructor is **aitkens@library.mcgill.ca**.

No teaching assistants were entered.

No additional information was entered.

Password protection is **not** in effect.

Documents will be displayed in **chronological** order.

There **will not** be a chat room.

Send questions or comments on ERes at this site to the [ERes Manager](#).
Copyright © 1996, 1997 [Docutek Information Systems](#). All rights reserved.

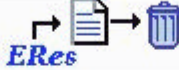
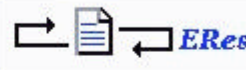
ERes - Modification d'une page de cours

DU Library
Reserves

Course Page Functions for ENGL 250

ERes v3.1

Hello Jane Aitkens. Please choose one of the following course page operations:

 Add entry	 Delete entry	 Modify entry	 Change order
---	--	---	--

Announcement	Bulletin board functions
Change page info	Page access statistics
Delete a file	Delete/archive page

Return to the ENGL 250 page

Send questions or comments on ERes at this site to the [ERes Manager](#).
Copyright © 1996, 1997 [Docutek Information Systems](#). All rights reserved.

ERes - Ajout ou suppression de documents

ERes will step you through a short process to add a document, World Wide Web link, or folder to the ENGL 251 page. Any files associated with this entry must be transferred to the area reserved for ENGL 251 on the ERes server. (ftp://ftp.docutek.com/eres/ENGL251_AITKENS/) You will have the opportunity to complete the file transfer as part of this process.

Help Briefs:**Entry type:**

"Document"- any format
"Folder"- doc. folder on course page
"Web link"- http, ftp, gopher, etc.
"Hard copy"- ref. for hard reserves
"On-the-fly"- type in entry from ERes

Description:

Any description of the document, link, or folder, displayed as course page listing. **No consecutive spaces.**

[More help](#)**Entry type (Look! New!):** **Description of entry:** [Continue](#)[Clear form](#)[Cancel](#)

Send questions or comments on ERes at this site to the [ERes Manager](#).
Copyright © 1996, 1997 [Docutek Information Systems](#). All rights reserved.

Help Briefs:

Format:

Description of entry format; required for gif and jpg image formats. Select "Other" if your format is not listed.

File name:

New users: Please see "More help"!

Win 95 and Mac users, WARNING! File names cannot contain spaces!

Number of pages:

Required for gif and jpg. Informational for other docs, but cannot be left blank.

[More help](#)

Document format:

Have you transferred your files? ☐ Yes ☒ No

If you answered **Yes**, fill out the two entries below:

File name * :

(If you aren't sure about the file name, you can [list your files](#) .)

Number of pages:

* For documents of more than one page, enter only the name of the file which contains the first page.

[Continue](#)
[Clear form](#)
[Cancel](#)

Send questions or comments on ERes at this site to the [ERes Manager](#).
Copyright © 1996, 1997 [Docutek Information Systems](#). All rights reserved.

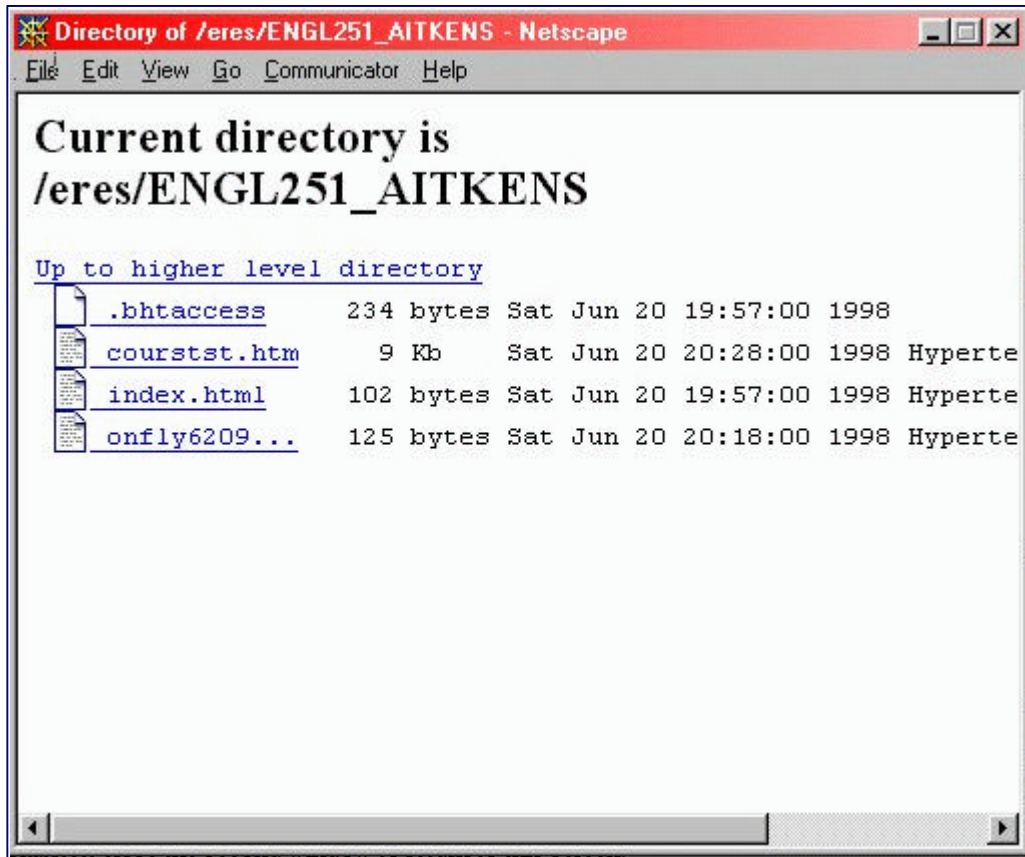
Please note the following before transferring your file(s):

- File names must be composed of all letters and numbers - some Web servers will reject file names which contain other characters. **Win 95 and Mac users, WARNING!** File names cannot contain spaces - rename **before** transfer!
- If you are transferring more than a small number of files, you should consider using an external FTP application capable of moving more than one file at a time.
- **After** the transfer is complete, confirm the file name using the box at the end of this screen. Note the name(s) as transferred carefully: some systems change names to uppercase.

When you click on "Transfer files", your browser will open a second window connected to your ERes documents directory. Use the browser "Upload file" command (e.g. under "File" in Netscape Navigator) to select the file to transfer. You may need to adjust the dialog box target string to find files of the type you are transferring. After the transfer is complete, close the second window to return to this screen. If there are other files associated with the HTML script, repeat the "Upload file" command for each. When the transfer is complete, close the second window to return to this screen.

[Transfer files](#)

After transfer is complete, enter the HTML file name below, then click the "Continue" button.





Add Entry (screen 2 of 3)



Help Briefs:

Format:
Description of entry format; required for gif and jpg image formats. Select "Other" if your format is not listed.

File name:
New users: Please see "More help"! **Win 95 and Mac users, WARNING!:** File names cannot contain spaces!

Number of pages:
Required for gif and jpg. Informational for other docs, but cannot be left blank.

[More help](#)

Document format:

Have you transferred your files? ☒ Yes ☐ No

If you answered **Yes**, fill out the two entries below:

File name *

(If you aren't sure about the file name, you can [list your files](#).)

Number of pages:

* For documents of more than one page, enter only the name of the file which contains the first page.

[Continue](#)
[Clear form](#)
[Cancel](#)

Send questions or comments on ERes at this site to the [ERes Manager](#).
 Copyright © 1996, 1997 [Docutek Information Systems](#). All rights reserved.



Add Entry (Document Transfer)





The document My testing page has been added to the ENGL 251 page.

[Return to the ENGL 251 page](#)

[Return to the Course Page Functions screen](#)

Send questions or comments on ERes at this site to the [ERes Manager](#).
 Copyright © 1996, 1997 [Docutek Information Systems](#). All rights reserved.