

## PROCEDURES AIM POUR LES CENTRES PARTICIPANTS

Les fonctions de l'AIM décrites ci-après ainsi que les procédures qui doivent être appliquées par les centres participants ont été élaborées lors de la réunion consultative OMS/AIBSA qui rassembla des représentants du Comité exécutif de l'AIBSA, des bibliothécaires spécialisés dans le domaine de la santé en Afrique et le personnel d'aide technique de l'OMS. La réunion eut lieu à ACCRA, Ghana du 20 au 22 janvier 1993. Le premier objectif était d'arriver à un commun accord sur la proposition d'une mission qui décrirait le but élargi de l'African Index Medicus (AIM). La proposition suivante fut approuvée :

« La mission de l'African Index Medicus est d'améliorer l'accès aux ressources bibliographiques et de tout autre type couvrant le domaine de la santé, provenant de pays africains grâce à une coopération aux niveaux national et international »

Les participants arrivèrent à un consensus pour définir les différents aspects de AIM et les procédures.

**Type d'information** à inclure dans les bases de données AIM. Politique de sélection et priorités à suivre :

<u>Information bibliographique</u>	<b>Priorité</b>
- Journaux	prioritaire
- Newsletter	optionnel
- Rapports annuels	optionnel
- Rapports statistiques	optionnel
- Livres/manuels	prioritaire
- Thèses	prioritaire
- Dépliants (pamphlets)	optionnel
- Rapports, études, compte-rendu	optionnel
- Audiovisuels	optionnel

**Langue:** tout document est à indexer quelle que soit la langue, et traduire le titre en anglais, français ou portugais, selon le pays d'origine du document.

**Priorités :** On s'est rendu compte que les bibliographies qui contiennent des données incorporées rétrospectivement sont rarement d'actualité et donc moins efficaces. C'est pour cela que la base de données a démarré avec des documents publiés en 1990 et que priorité est donnée aux ouvrages les plus récents. Le catalogage des documents les plus anciens est effectué lorsqu'il reste du temps à dédier à cette mise à jour.

**Résumés:** Etant donné l'importance qu'attache l'utilisateur au résumé dans un enregistrement, cette tâche reste prioritaire. Il faut encourager les auteurs à produire des résumés dans les journaux sur la santé en Afrique. Les gestionnaires de projets au niveau national, devraient aider le personnel qui

catalogue, en sélectionnant un texte approprié soit dans la conclusion ou dans l'introduction, lorsque le document ne contient aucun résumé.

2. Sources de références et matériel non-bibliographique identifiés comme suit :
  - projets en cours, y compris la recherche (base de données PRO)
  - Sources d'information sur la santé et services, y compris les organisations et les bibliothèques (base de données SRV)
  - Spécialistes dans le domaine de la santé et de l'informatique (base de données PER)

D'autres bases de données individuelles seront créées pour être mise en oeuvre au niveau national si besoin est.

3. Collection complète de textes et circulation des documents

Les participants devront identifier pour chaque document leur location au niveau local. Chaque site devra développer une politique de distribution en fonction de la disponibilité des documents, du coût de reproduction, etc. AIBSA va continuer à poursuivre l'idée des "centres d'excellence" et continuer ses efforts pour trouver des fonds afin de créer des points de convergence pour la distribution des documents au niveau régional, par exemple les bibliothèques des établissements suivants: école de médecine de l'Université du Zimbabwe (University of Zimbabwe Medical School) et l'école de médecine de l'Université d'Ibadan (University of Ibadan Medical School). On envisage également d'envoyer les documents des fichiers d'images passées au scanner par courrier électronique.

## **RESPONSABILITES**

La réunion a également pour mission de définir les niveaux de responsabilités et de participation des différents partenaires du projet AIM.

1. **Infrastructure à développer au niveau national**

- un comité de travail devra être créé pour assurer la coordination entre la collecte des données et l'organisation du matériel qui devra être inclus dans les bases de données; cela impliquera certainement une répartition du travail soit par sujet soit par type de matériel afin d'éviter la duplication des enregistrements.
- chaque pays devra créer un centre de traitement des données où tous les enregistrements provenant d'institutions individuelles seront centralisés et révisés avant d'être acheminés au coordinateur du projet AIM; l'institution qui servira de centre de traitement des données devra également procéder à la saisie des données des bordereaux remplis par les bibliothèques qui ne sont pas encore informatisées.
- ces centres de traitement des données ne fonctionneront que par la bonne volonté de l'institution à assumer ce travail. Ils ont, en fait, la capacité de

remplir ce rôle qui consiste à :

- i. assurer la liaison avec le coordinateur du projet AIM et posséder les facilités pour l'échange et le transfert des enregistrements;
- ii. produire des bordereaux standards de saisie (basés sur le modèle du projet AIM) et les distribuer aux institutions qui ne sont pas encore informatisées;
- iii. identifier le personnel capable de travailler sur ce projet et qui devra recevoir une formation;
- iv. assurer la gestion des bases de données nationales;
- v. agir comme centre de distribution pour l'information concernant ce projet.

## **2. Responsabilités de AIBSA**

- identification et liaison avec les collaborateurs potentiels/sources de financement en Afrique;
- identification de nouveaux sites pour le projet;
- assurer la coordination du projet
- promotion du projet en disséminant aux parties intéressées et aux membres du AIBSA l'information relative aux développements du projet.

## **3. Responsabilités de l'OMS (Siège et AFRO)**

- production d'outils bibliographiques comme l'élaboration de format de base de données qui serait applicable en CDS/ISIS, de manuels pour des procédures de projet et de saisie de données (AFRO et Siège);
- maintenance de la base de données principale et des autres bases de données;
- maintien d'une étroite collaboration avec AIBSA pour la recherche de financement et pour la coordination du projet - y compris les relations avec la "Health Foundation", "Carnegie Corporation" et les autres agences donatrices (Siège);
- Fourniture de l'assistance technique sous forme d'un coordinateur de projet qui assurera la formation sur le terrain, les outils de gestion et la maintenance des bases de données (AFRO).

## **ASPECTS TECHNIQUES DU PROJET AIM**

Tout d'abord il avait été recommandé que le format sélectionné, WHOBIS, soit utilisé comme format d'échange des données pour le projet AIM. Il s'avère que le format WHOBIS subit actuellement des changements de structure (WHOBIS est le format bibliographique, développé pour la bibliothèque de l'OMS à Genève). Le nouveau format WHOBIS est basé sur le format AIM comme il le fut décidé par les participants de la réunion d'Accra. Suite à cet accord, les bibliothécaires africains eurent la possibilité d'appliquer ce changement qui affectait leur projet de base de données mais aussi d'autres projets similaires en cours dans les autres régions de l'OMS qui auront à utiliser également ce format WHOBIS.

WHO/AFRO ainsi que WHO/HQ vont entreprendre la conversion des données qui sont déjà stockées sous l'ancien format WHOBIS dans les bases de données du National Health Information et les rendre compatibles avec le nouveau format AIM. Le format AIM est donné aux institutions individuelles. En fait il fait partie du produit fini (package) qui comprend non seulement la table de définition des champs (TDC), mais aussi 2 formats de visualisation et d'impression (PFT), un bordereau de saisie en ligne (FMT) et un exemplaire du bordereau de saisie, imprimé sur papier et figurant à la fin du manuel., ainsi que la table de sélection des champs (TSC) pour la génération du fichier inversé. Des tables de sélection de reformatage sont également jointes afin de pouvoir exporter, convertir et assurer la maintenance des bases de données.

**Les participants de la réunion d'Accra ont exprimé diverses préoccupations et ont fait les recommandations suivantes:**

1. En ce qui concerne l'application des procédures standard de catalogage et d'affichage, il a été remarqué que l'on suivait dans la plupart des cas les règles de catalogage du AACR2 "Anglo- American Cataloguing Rules 2nd Edition" lors de la saisie ou de l'affichage des données. Or dans certains cas ces règles sont inadéquates car faites pour le catalogage sur fiches et non pour un environnement informatique. La puissance de l'ordinateur et celle du logiciel permettent une plus grande manipulation de l'information et un accès aux données qui n'aurait jamais pu être envisagé avec la méthode traditionnelle. Un exemple a été donné pour montrer qu'un enregistrement automatisé n'a pas besoin d'être limité à 3 auteurs et qu'il n'est pas nécessaire d'avoir une entrée principale (comme avec AACR2) car n'importe quel auteur (il peut y en avoir un nombre illimité) peut être récupéré lors d'une recherche. Les participants arrivèrent à un accord général décidant que le nouveau format couvrirait leurs besoins standards lorsque cela serait nécessaire;
2. Des suggestions ont été présentées pour améliorer la présentation du bordereau de saisie pour faciliter la tâche des opérateurs de saisie;
3. On recommanda l'utilisation pour du code ISO pour les pays (2 lettres) suivi d'un nombre comme suffixe, les codes AIM pour la source (origine) du document et la location physique du document étant tous deux indexés pour la recherche. La recommandation fut acceptée. (voir champ 20 dans le manuel AIM pour la saisie des données);
4. Des champs ont été rajoutés au format pour l'information concernant l'acquisition, la reliure, le public cible, le terme générique, etc. (voir champs 920, 930, 6 en 640);
5. La création d'un champ pour permettre la codification d'accès à l'enregistrement ou son exportation fut approuvée; ce code identifiera les enregistrements à usage interne de l'institution, ceux qui ne seront pas exportés pour la base AIM ou ceux dont on veut restreindre l'accès et distribution aux utilisateurs;
6. Certains champs désignés comme champs "locaux" ne seront pas exportés pour la base AIM avec le reste de l'enregistrement. Il fut reconnu que certaines informations étaient intéressantes et utiles seulement pour l'organisation, par

exemple, la source d'acquisition, le coût de l'acquisition, la reliure, etc..(les champs locaux comprennent les champs 6, 115, 330, 915, 920, 930);

7. On décida que les termes contrôlés provenant des thésauri MeSH et du DeCS (descripteurs pour les sujets de santé publique) seraient considérés comme descripteurs principaux. Tout autre descripteur/mot clé tiré d'un autre thesaurus comme POPLINE ou qui est spécifique au pays, sera entré dans le champ du descripteur local. Les descripteurs importés d'autres bases de données et qui ne proviennent pas du MeSH, devront être réindexés avec les termes du MeSH, et ceci en nombre limité;
8. Etant donné la diversité des systèmes de classification utilisés, il est impossible d'imposer un système standard ou de demander au bibliothécaire de reclasser les documents existants pour les besoins de la base AIM. En conséquence, ce champ bien qu'exporté sera considéré comme un champ local.

Il faut souligner que même si le format AIM peut-être techniquement modifié par n'importe quelles organisations pour leurs besoins internes, la modification de la TDC et la création de nouveaux champs peut être un obstacle à l'échange des données. Il est préférable, avant d'entreprendre ce type de changements, d'en discuter le bien fondé avec le coordinateur du projet. Changer la TDCs implique également des modifications dans les PFT, les TSC et les bordereaux de saisie.

Parmi les outils d'enseignement proposés, il fut décidé qu'un manuel (ce document) serait élaboré par étapes, par modules, en fonction des besoins, puis compilé en un seul volume qui couvrirait tous les aspects du projet AIM. Les différentes sections se présentent ainsi :

- introduction et historique du projet AIM;
- auto-formation au logiciel CDS/ISIS et saisie des données avec le format AIM;
- Notes sur CDS/ISIS pour utilisateurs expérimentés et solutions aux problèmes (troubleshooting);
- définition des fichiers des bases de données : (Table de définition des champs (TDC), formats d'impression et de visualisation (PFT) et modèles de sorties imprimées, tables de sélection des champs (TSC), pour les bases de données à créer : (base de données AIM, base de données pour les projets de recherche, base de données pour systèmes et services, base de données pour un répertoire des spécialistes de l'information);
- manuels de saisie des données pour chaque base comportant les caractéristiques de chaque champ, les buts de chaque champ, les règles de saisie, les exemples. Les champs contenant des informations similaires dans les bases de données auront la même étiquette, les mêmes caractéristiques, les mêmes règles de saisie afin de simplifier l'étude de la saisie des données;
- les procédures d'échange des enregistrements du projet AIM, les listes de vérification (checklist) ou listes d'autorité pour les types et les barèmes des équipements nécessaires à la participation du projet, et un extrait de la section du projet AIM est inclus dans les propositions de financement.

Ce manuel comprend également une disquette avec le format AIM et des échantillons d'enregistrements pour apprendre et pratiquer.

Les informations sur des problèmes techniques, les solutions au projet AIM, l'utilisation du logiciel CDS/ISIS, peuvent s'échanger par courrier électronique SatelLife (HealthNet), avec le coordinateur du projet, ou alors par la poste. La dissémination des solutions aux problèmes tout comme les informations générales concernant le projet sera faite par le Bulletin AIBSA. Il est également recommandé que les institutions puissent s'abonner (gratuitement) à la Newsletter UNISIST de l'UNESCO qui contient beaucoup d'information sur CDS/ISIS.

La distribution du logiciel CDS/ISIS : le logiciel est gratuit pour les pays en développement. Les utilisateurs du logiciel doivent en faire la demande à l'UNESCO ou à un de ses distributeurs officiels qui leur attribue un numéro de licence. AIBSA a demandé à l'UNESCO d'être officiellement distributeur du logiciel CDS/ISIS, ce qui faciliterait les demandes, les distributions et les attributions de licence pour les participants du projet AIM.

### **Mécanismes pour l'échange des enregistrements**

Les enregistrements qui sont exportés des bases de données en CDS/ISIS sont en format standard de texte (ASCII). Le fichier des enregistrements exportés est à expédier soit au coordinateur du projet soit aux participants du projet AIM soit sous forme de disquettes ou par courrier électronique Land lines ou SatelLife). Les enregistrements peuvent être expédiés par exemple tous les 4 mois au coordinateur du projet. Ce dernier vérifiera les enregistrements et les incorporera à la base de données AIM. Peut-être qu'au départ les centres qui participent au projet aimeraient envoyer leurs fichiers tous les mois ou tous les deux mois pour évaluation.

Le coordinateur du projet exportera la base de données AIM cumulée ou des sous-produits de cette base (selon les demandes) aux centres participants au projet.

Les centres qui exportent leurs données régulièrement, peuvent suivre les procédures ci-dessous pour préparer les données à l'exportation au coordinateur du projet. Dans cet exemple, la dernière exportation date du 30 mars 1993.

#### **Faites la recherche suivante :**

`? V23 > '19930330'`                      Le résultat est la séquence no. 1  
ou  
`?Val(V23)>19930330`

#### **Ensuite faites une recherche en texte libre :**

`?V915:'AIM'`                      Le résultat est la séquence no. 2

Combinez les deux premières recherches:

`#1 * #2`

Sauvegardez les résultats dans un fichier appelé EXPORT. Lorsque vous exporterez les enregistrements indiquez le nom du fichier **EXPORT** dans le champ *Nom du fichier sauvé* du bordereau d'exportation. Vous taperez également le nom de la TSC de reformatage **AIM-EX** dans le champ *TSC de reformatage*. Lorsque les enregistrements ont été exportés, le système vous demande si vous voulez conserver le fichier de sauvegarde **EXPORT**, vous pouvez répondre N (non) si votre exportation s'est bien déroulée.

Vous pouvez suivre la même procédure pour exporter les enregistrements des bases de données non bibliographiques, en utilisant les TSC de reformatage correspondantes aux bases : **PRO-EX**, **SRV-EX**, ou **PER-EX**.

*NB.* EN réponse au message : *Lecteur de sauvegarde et/ou répertoire ?* vous devez insérer un \ après le lecteur ou le nom du répertoire. Si vous exportez les enregistrements dans un fichier sur disquette sur le lecteur A: vous devrez répondre A:\, si vous exportez sur le disque dur C: dans un répertoire par exemple TEMP, vous devrez répondre C:\TEMP\

### **Considérations pour les produits de la base**

Il est envisagé d'imprimer les nouveaux enregistrements de la base AIM régulièrement (tous les 4 mois): les bases de données nationales pourront l'être annuellement, ou selon les besoins. Les enregistrements déchargés (dans un fichier en ASCII) peuvent être utilisés pour SDI ou des bibliographies thématiques ou transmises par courrier électronique directement aux utilisateurs. Des contacts sont pris pour envisager la production de la base de données AIM sur CD-ROM (Disque Optique Compact), peut-être en coopération avec le BIREME qui a offert sa technologie avancée et son CD LILACS comme moyen de distribution.

Des copies gratuites d'un exemplaire d'une liste imprimée seront distribuées à tous les utilisateurs potentiels et du matériel promotionnel sera préparé par AFRO. Les besoins d'édition électronique (Desk-top publishing) seront confiés à WHO/HLT. Les centres nationaux participant au projet seront responsables de la distribution du matériel dans leur pays pendant que WHO/HLT le distribuera aux organismes internationaux qu'il aura identifiés.

### **Besoins des centres participants**

Une liste de contrôle établit l'équipement minimum nécessaire à tout centre participant au projet AIM. Les prix sont donnés en US\$ basés sur les prix de vente des Etats-Unis. En cas d'achat local, les montants devront être révisés (augmentés de 100% dans certains cas ). La liste de contrôle mentionne également des options d'équipement et de logiciels pour des bibliothèques qui ont planifié de nouvelles activités, comme les recherches sur des bases de données sur CD-ROM ou comme l'édition électronique.

### *EQUIPEMENT*

#### **Configuration minimum :**

La configuration de l'équipement est le minimum requis pour pouvoir contribuer efficacement au projet *African Index Medicus* [AIM]. Ce projet consiste en la création d'une base de données sur l'information de la santé locale et au transfert des enregistrements sur disquette au centre coordinateur du projet.

---

		<u>Estimation en US\$</u>
<b>Ordinateur:</b>	Compatible IBM 386 SX/16 MHz 2 Mb RAM (Mémoire vive) 60 Mb Disque dur lecteurs : 3.5" disquette haute densité et 5,25" disquette haute densité Moniteur monochrome ou couleur	<b>2.000,00</b>
<b>Imprimante :</b>	Epson/IBM proprinter compatible 24-pin dot matrix printer (Pièces détachées et produits consommables pour 2 ans)	<b>400,00</b>
<b>Logiciel :</b>	DOS 5.0 CDS/ISIS 2.3 ou nouvelle version	<b>75,00</b>
		<b>Gratuit de l'UNESCO</b>
	WordPerfect 5.1 (éditeur de texte ou tout autre similaire)	<b>500,00</b>
	Utilitaires Norton 6.0 ou PCTools 7.1 Anti-virus Norton ou Central Point	<b>150,00 75,00</b>
<b>UPS</b>	1,2 KVA alimenteur de courant	<b>750,00</b>

**Autres options :**

Si la bibliothèque envisage des développements de la base de données et de créer un service de distribution, il faudra alors prévoir en plus l'équipement suivant :

*Pour la recherche textuelle de bases de données documentaires sur CD-ROM ajouter*

**Lecteur CD-ROM**

Compatibles Hitachi, NEC ou Philips  
avec les unités externes et interface  
avec cables (compatible external unit  
and interface board with cables  
Extensions MS-DOS et lecteur  
(MS DOS Extensions and drivers)

**700.00**

**Bases de données sur CD-ROM**

MEDLINE (1980-à nos jours)  
POPLINE

**1.700.00/an  
gratuite de  
Johns Hopkins**

*Pour l'édition électronique*

<b>Ordinateur:</b>	Compatible IBM 386 DX/33 MHz 4Mb RAM (de préférence 8) 200 Mb Disque dur lecteurs : 3.5" disquette haute densité et 5,25" disquette haute densité souris Moniteur couleur w/1 MB VRAI	<b>3.000.00</b>
<b>Imprimante :</b>	H.P. laser compatible (2.5 MB REM) Pièces détachées et produits consommables pour 2 ans)	<b>1.400,00</b>
<b>Scanneur :</b>	H.P. Scandait III ou compatible	<b>1.000.00</b>
<b>PUS :</b>	1.2 VA backup (alimenteur de courant)	<b>750.00</b>
<b>FAX :</b>	9600 Baud	<b>500.00</b>
<b>Modem :</b>	2400 Baud data/9600 Fax Modem	<b>500.00</b>
<b>Logiciels :</b>	DOS 5.0 ou plus récent	<b>75.00</b>
	Windows 3.1	<b>75.00</b>
	CDS/ISIS 2.3 ou plus récent	<b>Gratuit/UNESCO</b>
	WordPerfect 5.1 ou	
	Word pour Windows 2.0	<b>500.00</b>
	Utilitaires Norton 6.0 ou PCTools 7.1	<b>150.00</b>
	Anti-virus Norton ou Central Point	<b>75.00</b>
	PageMaker 4.0 ou Ventura Publisher 3.0	<b>500.00</b>
	Picture publisher ou similaire	<b>250.00</b>
	Corel Draw 3.0 ou similaire	<b>500.00</b>
	OmniPage Professional OCR	<b>600.00</b>
<b>Disquettes:</b>	100 3.5 " et 100 5.25 "	<b>400.00</b>
<b>Machine à photocopier</b>		<b>5,000.00</b>

*Sélection du personnel et formation*

Le coordinateur du projet est responsable de la formation sur le terrain pour des responsables de la saisie des données. Il est fortement recommandé aux administrateur du projet d'y prendre part. Un personnel qualifié et un administrateur national de projet connaissant la saisie et les autres aspects

du logiciel CDS/ISIS constitueront alors un groupe de formation très efficace. Voici les grandes lignes du projet de formation pour le personnel responsables du projet:

## **Personnel**

Nombre minimum et type de personnel requis pour l'unité de documentation pour participer au projet AIM

### **Administrateur : 1**

L'administrateur sera le chef bibliothécaire responsable du projet au niveau national ou au niveau institutionnel. Il sera responsable de l'organisation et de la répartition du travail, prendra des décisions de politique du centre, et vérifiera les validités des textes saisis tant sur le plan technique que sur le plan professionnel (catalogage et indexation).

L'administrateur devra connaître l'informatique, les systèmes d'information, CDS/ISIS et les règles standard de catalogage en pratique. Si le centre s'occupe de l'impression, il devra savoir utiliser les logiciels d'édition électronique, avoir la pratique de l'édition et de la publication et la connaissance des nouvelles technologies informatiques comme les scanners, les CD-ROM, les imprimantes laser et les logiciels y afférent)

### **Opérateur de saisie : 1 (de préférence : 2)**

Les opérateurs de saisie devront remplir les bordereaux manuellement ou saisir l'information directement dans le bordereau électronique sur l'ordinateur (comme c'est la pratique dans les institutions pour le catalogage). Les épreuves seront vérifiées par l'administrateur et les données pourront être alors exportées au centre coordinateur du projet.

### **Support technique en informatique**

S'il n'y a pas de personnel au centre de documentation capable d'assurer ce support, le personnel de l'institution pourra s'en charger sinon des arrangements devront être pris avec d'autres organisations. Ceci en cas de problèmes (pour en diagnostiquer l'origine), pour la réparation du matériel; pour l'identifier des problèmes et pour y apporter des solutions, de temps à autre, lors de l'utilisation de certains logiciels.

## **Formation**

Le Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique [AFRO] agit actuellement en tant que coordinateur pour le projet AIM en collaboration avec l'Association pour l'information sur la santé et les bibliothèques en Afrique AIBSA. AFRO finance les services d'un consultant technique pour la formation sur place des administrateurs et du personnel au niveau du pays/institution. Les institutions ou les programmes nationaux doivent cependant financer le coût du voyage et du séjour du consultant qui se rend dans leur pays. Les frais sont variables car basés sur le taux standard des per diem et des billets d'avion.

Les sessions de formation durent environ 2 semaines (10 jours de travail et de la durée du voyage) et comprennent : l'installation du logiciel et les cours de formation à la saisie des données; la gestion de la base de données; l'exportation des enregistrements au centre coordinateur; l'importation des données reçues de ce centre et éventuellement par d'autres sources (autres institutions ou des enregistrements téléchargés de bases de données, par exemple MEDLINE).

Les demandes de formation par le consultant technique d'AFRO, seront à adresser à AIBSA lorsque les fonds auront été réunis pour couvrir les frais de voyage et de séjour du consultant.

### **Considérations budgétaires**

Cette section se voudrait être un guide pour tenter d'intégrer la participation du projet African Index Medicus [AIM], comme un tout ou en le fusionnant avec d'autres propositions, au financement des services de documentation et d'information des bibliothèques et des centres de documentation. On devrait souligner que la participation au projet AIM et un atout supplémentaire ajoutée aux services existants ou pour ceux qui vont se développer plus tard. Le projet renforcera la communication aux niveaux national et international, incitera et renforcera les recherches cliniques et opérationnelles dans la région et la publication d'information sur la santé à l'intérieur du pays comme à l'étranger. Il soulignera les besoins et mettra en lumière les activités des pays qui participent à ce projet et qui innovent en utilisant une technologie avancée et investissent dans le matériel, les logiciels et dans la formation. Cette section peut-être adaptée pour convenir à chaque institution en tentant compte de ses besoins propres.

Les coûts de voyage pour la formation sur place et les dépenses y afférentes devront être comprises dans le budget proposé. Veuillez vous reporter à la liste des besoins minimum en équipement et en personnel.



### **Coopération internationale et réseaux**

L'institution sera dans le cadre du projet un membre participant à ce projet [AIM] - African Index Medicus. AIM est une Association pour l'Information et les Bibliothèques de Santé en Afrique [AIBSA]. C'est un projet coordonné qui encourage le développement des bases de données sur la santé au niveau national qui utilise un format et un logiciel commun afin de faciliter l'échange de l'information ou la compilation des enregistrements avec d'autres bases de données nationales de la région Afrique. Grâce aux nouvelles technologies, comme la transmission par satellites, le courrier électronique, une institution pourra très facilement récupérer de l'information par des stratégies de recherches, échanger des données ou pouvoir se faire envoyer le document qui aura été passé au scanner.

Le logiciel sélectionné pour le projet AIM est le Micro-CDS/ISIS . Il est développé et distribué gratuitement par l'UNESCO. Le format commun utilisé a été créé par l'OMS en collaboration avec AIBSA et les bibliothécaires africain(e)s pour qu'il convienne à toutes les bibliothèques et qui puisse accepter tous les types d'information bibliographique. Le format peut être adapté, si besoin est, aux besoins spéciaux de certaines institutions tout en restant compatible avec les exigences des échanges internationaux. le Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique mettra à la disposition des centres participants les services techniques d'un consultant qui sera chargé de la formation du personnel à l'utilisation du logiciel Micro-CDS/ISIS et à la saisie de l'information dans le format AIM, dans la mesure où ces institutions prendront en charge le coût du voyage et les frais de séjour de l'expert. La formation se déroule sur deux semaines. Cette formation sur place permet aux opérateurs de saisie tout comme aux administrateurs du projet de suivre en même temps les cours sur l'équipement de leur organisation dans un environnement familier. Ceci ne peut qu'accroître leur confiance et leur efficacité dans la tâche qui leur est confiée.