

Bibliothèque numérique Greenstone: Utilisation de L'organizer

Dr Michel Loots et Dan Camarzan

ONG Human Info, Belgique
Simple Words, Roumanie

"The Collection Organizer" (l'Organisateur de collection), appelé généralement "Organizer" (Organisateur) est un logiciel "freeware" (libre) qui aide l'utilisateur à créer et à éditer le matériel associé à une collection. Il était distribué avec les premières versions de Greenstone. Sa fonctionnalité a été remplacée par "Greenstone Librarian Interface" (L'Interface Bibliothécaire de Greenstone) décrit dans le "Guide d'utilisation des Bibliothèques numériques de Greenstone". Ce document, qui est fourni pour une compatibilité descendante, décrit son utilisation.

1 Utilisation de L'organizer

Greenstone a été utilisé pour construire plusieurs collections à buts humanitaires, collections partageant une structure et une organisation communes, mais proposant des contenus différents. Les collections «Sous-ensemble de bibliothèque pour le développement» (*Development Library Subset*, ou *DLS*) et «Demo», fournies comme échantillons avec Greenstone, sont des exemples de ce type de structure.

"Organizer" est un programme additionnel distribué avec les premières versions de Greenstone pour aider à la création de collections qui ont l'organisation et la présentation DLS. Pour de telles collections, il simplifie grandement le processus de création Greenstone à partir de la ligne de commande. "Organizer" est une application Microsoft Visual C++ 6.0, et il est, par conséquent limité à une utilisation sous windows (version 95, NT ou supérieure). Cependant, sa fonctionnalité a été remplacée par Le "Librarian Interface" (l'Interface Bibliothécaire de Greenstone) décrit dans le "Guide d'utilisation des Bibliothèques numériques de Greenstone".

L'Organizer a été conçu pour prêter son concours à tous les aspects organisationnels d'une collection de bibliothèque numérique : saisie des titres des documents, affecter des thèmes et d'autres types de méta-données, les modifier, etc. Il fonctionne avec le logiciel de bibliothèque numérique Greenstone en engendrant six fichiers intermédiaires qui seront utilisés par Greenstone lors de la création de collections : `collect.cfg`, `metadata.xml`, `sub.txt`, `org.txt`, `Keyword.txt`, et `AZList.txt`. La structure et le contenu de ces fichiers sont exposés dans le *Guide du développeur de la bibliothèque numérique Greenstone*.

Le fichier `metadata.xml` est lu par le greffon (*plugin*) RecPlug présenté à la fin de la section 2.1 du *Guide du développeur* ; il est illustré par la figure 10. Les fichiers `sub.txt`, `org.txt`, `Keyword.txt` et `AZList.txt` définissent les hiérarchies utilisées par le classificateur de hiérarchie décrit dans la section 2.2 ; un extrait du fichier `sub.txt` est présenté dans la figure 15 du *Guide du développeur de la bibliothèque numérique Greenstone*. Ces cinq fichiers sont associés à la collection DLS (et à d'autres collections similaires) à travers le fichier de configuration de collection (`collect.cfg`) : `metadata.xml` car il est lu par l'outil RecPlug qui est spécifié dans le fichier de configuration, et les quatre autres fichiers car ils sont explicitement mentionnés dans les lignes de configuration qui spécifient les classificateurs de hiérarchie.

Ceux qui veulent mettre en place des collections qui fournissent des fonctions bibliographiques et de classification entières ont souvent des difficultés à s'en sortir avec ces fichiers. Le but de "Organizer" est de les aider à définir les contenus de ces fichiers — en réalité il les écrit pour eux. Organizer est cependant limité, pour le moment, au modèle de document décrit ci-dessous, si bien que les utilisateurs qui

souhaitent ajouter des méta-données non incluses dans ce modèle, devront effectuer manuellement des modifications dans les enregistrements de "Organizer". Une fonction "organizer" plus générale et plus flexible a été élaborée à l'intérieur de "Greenstone Librarian Interface" (l'Interface Bibliothécaire de Greenstone); elle est décrite dans le "Guide d'utilisation des Bibliothèques numériques de Greenstone".

1.1 Installer et utiliser l'Organizer

Durant la procédure d'installation à partir d'un CD-ROM, les premières versions de Greenstone vous demandaient si vous vouliez installer Organizer à la fin de l'installation standard de Greenstone : Si "oui" l'installation se poursuit sans intervention aucune. Si "Non" ou si "Organizer" est désinstallé pour une réinstallation ultérieure, il s'avère nécessaire d'aller aux répertoires des fonctionnalités de Windows du CD-ROM de Greenstone et d'exécuter le programme "Organizer.exe".

Démarrez le programme en sélectionnant *Organizer* sous le menu *Greenstone Digital Library (Bibliothèque numérique Greenstone)*. On vous réclamera une base de données Microsoft Access; utilisez le fichier `demo.mdb` qui est fourni. On vous demandera ensuite un nom d'utilisateur et un mot de passe : utilisez `admin` dans les deux cas.

Chaque base de données de l'Organizer peut contenir une ou plusieurs collections de documents. Quand vous exécuterez pour la première fois l'Organizer nouvellement installé, on vous présentera une liste de collections ne comportant qu'une seule entrée : la collection «Sous-ensemble de bibliothèque pour le développement» (*Development Library Subset*, ou *DLS*). Il est généralement plus pratique de travailler avec l'Organizer en ajoutant de nouvelles collections à la base de données par défaut, en incluant des modifications ou des sous-ensembles de collections précédentes, qu'en créant de nouvelles bases de données (en fait, la version actuelle de l'Organizer permet la création d'une base de données vide).

Chaque base de données et chaque collection disposent de trois champs élémentaires globaux et modifiables :

- Les documents susceptibles d'être inclus dans la collection ;
- *Organisations* : noms d'organisations disponibles pour l'association avec des documents ;
- *Thèmes* : termes de classification par sujet disponibles pour la construction de hiérarchies de classification pour association avec des documents dans une collection.

D'autres attributs bibliographiques peuvent être affectés à un modèle de docu-

ment, qui sont décrits ci-dessous.

Vous remarquerez que les modifications à la base de données sont automatiquement sauvegardées par l'Organizer lorsqu'on le quitte, sans qu'aucune confirmation ne soit demandée. C'est pourquoi, si vous souhaitez disposer d'une copie de sauvegarde du contenu original d'une base de données, il faut vous y prendre dès votre entrée dans l'Organizer (deux fonctions de sauvegarde sont disponibles ; elles sont toutes deux décrites ci-dessous). Il n'existe aucune fonction de sauvegarde séparée pour les collections isolées.

1.2 Modèle de document

Dans l'Organizer, chaque document peut disposer de méta-données choisies parmi l'ensemble d'attributs suivants :

- i Titre
- ii Organisation (attribut qu'on peut répéter et qui représente généralement l'éditeur, mais qui peut aussi représenter une entreprise auteur ou tout autre organisation associée au document)
- iii Thème (affectation de classification hiérarchique)
- iv Mots-clés (vocabulaire d'indexation supplémentaire défini par l'utilisateur — dans la collection DLS il est utilisé pour classer les documents selon des questions «comment faire...» souvent posées par les utilisateurs de la collection)
- v Périodique (titre d'un document contenant le document en question, par exemple un document de niveau bibliographique supérieur)
- vi Date de publication
- vii Nombre de pages
- viii Numéro de tâche (identifiant de document, utilisé par Greenstone pour lier les méta-données au texte et aux images du document au moment de la construction de la collection)
- ix Langue
- x Lot (identifiant d'un groupe de documents qui ont été traités ensemble)
- xi Collections suggérées (collections qu'on envisage pour y affecter le document)
- xii Notice de copyright
- xiii Code de copyright (choisi dans une liste de schémas de permissions de droits standard)

Les cinq premiers attributs sont particuliers en ceci que l'Organizer configure Greenstone de manière à construire et afficher des index fondés sur ces derniers pour le rapatriement de documents. Les attributs vi à viii ne sont pas indexés mais sont passés à l'application de bibliothèque numérique en tant qu'identifiants de

document passifs. Les attributs ix à xiii ne sont utilisés que pour la gestion interne des documents dans l'Organizer ; ils n'ont aucun effet sur l'application de bibliothèque numérique générée.

Les méta-données de thème sont particulières en ceci qu'elles sont une propriété de la collection considérée plutôt que de composants isolés. Quand un document est déplacé d'une collection à une autre, toutes les autres méta-données suivent, mais les méta-données de thème doivent être réaffectées.

Il est peu probable que le développeur d'une bibliothèque numérique souhaite utiliser les méta-données de mots-clefs dans le sens documentaire classique, puisqu'outre la classification par thèmes, tous les documents sont accessibles dans Greenstone par une recherche dans le corps complet du texte. On peut voir cet attribut comme un attribut indexable de plus. Il pourrait par exemple être utilisé pour l'auteur (qui n'est pas explicitement prévu dans le modèle actuel) ou pour le pays d'origine, en plaçant simplement les données appropriées dans méta-données de mots-clefs. Le bouton de rapatriement par ce nouvel attribut (baptisé «comment faire» dans l'interface par défaut de la bibliothèque numérique) peut être personnalisé en remplaçant les mots «comment faire» par «Auteur» ou «Pays» dans la cinquième ligne du fichier `collect.cfg` généré par l'Organizer.

Greenstone peut également générer une table des matières permettant d'accéder aux sections et aux sous-sections de chaque document. Elle n'est pas actuellement gérée par l'Organizer mais on la construit en balisant les sections et les sous-sections dans le texte du document lui-même, tel que décrit dans la section ?? du présent document.

Il faut garder à l'esprit que Greenstone lui-même est très souple en termes de modèles de documents disponibles, mais qu'à l'heure actuelle chaque modèle de document doit être formellement conçu en termes de fonctions de méta-données et encodé manuellement dans les fichiers de construction de collection décrits dans la section 2.2 du *Guide du développeur de la bibliothèque numérique Greenstone*. Si le modèle requis est relativement proche du modèle DLS, on peut commencer par construire les fichiers générés par l'Organizer, et les éditer ensuite en suivant les règles dictées par Greenstone.

1.3 Explorer l'Organizer

Voici des détails sur chacune des fonctionnalités de l'Organizer :

i La fenêtre principale de l'Organizer

Cette fenêtre est affichée lorsqu'une base de données a été sélectionnée. Elle comprend trois parties :

- La **barre de menu horizontale** au sommet, surplombant une barre de raccourcis horizontale menant vers des outils
 - La **barre d’outils verticale** sur la gauche
 - La **zone centrale**, qui affiche l’origine du contenu et de la fonction sélectionnés par la barre d’outils verticale
- a La **barre de menu horizontale** consiste en huit menus, proposant chacun une ou plusieurs commandes :
- Le menu *File* («Fichier») ne propose qu’une commande : *Exit* («Quitter»), pour quitter l’application Organizer.
 - Le menu *New* («Nouveau») fournit des commandes pour ajouter ou modifier des collections, des documents, des organisations, des thèmes et pour ajouter ou modifier les listes de valeurs possibles des autres attributs dans le modèle de document. Les interfaces pour ces commandes devraient être intuitives, avec les détails complémentaires suivants :
 La commande *New/Organisation* («Nouveau/Organisation») affiche une boîte de dialogue appelée *Edit Organisation Name* («Éditer le nom de l’organisation») qui fournit des champs pour saisir le nom complet de l’organisation et l’abréviation (si vous avez coché la case *Auto complete* («Complétion automatique»), cette abréviation sera automatiquement constituée de la première lettre de tout mot commençant par une majuscule). **Si la fonction *Auto complete* ne peut pas proposer d’abréviation valide** (comme dans les cas où le titre ne comporte aucune majuscule ou si l’abréviation trouvée existe déjà dans la base de données), **alors il ne faut pas cocher la case *Auto complete* et saisir l’abréviation manuellement.**
 La commande *New/Subject* («Nouveau/Thème») affiche la boîte de dialogue *Add new subject* («Ajouter un nouveau thème») pour ajouter une catégorie à la liste globale (non hiérarchique) de thèmes de la base de données, dont les éléments seront ensuite disponibles pour être inclus dans la classification hiérarchique par thèmes pour une collection donnée (dans la vue *Subjects* («Thèmes») de la fenêtre *Collection properties* («Propriétés de collection»)). On peut également utiliser cette boîte pour créer des mots-clefs dans la liste globale de thèmes, qui seront ensuite affectés en tant que i/ la propriété de catégories de thèmes spécifiques pour faciliter leur rapatriement à ajouter à une collection (dans la fonction *Add subject* («Ajouter un thème») de la vue *Subjects* («Thèmes») de la fenêtre *Collection properties* («Propriétés de collection»), voir plus bas) et/ou en tant que ii/ un attribut attaché à des documents spécifiques (onglet *Keywords* («Mots-clefs») de la boîte *Document properties* («Propriétés du document») de la vue *Documents* de la fenêtre *Collection properties* («Propriétés de collection»), voir plus bas).
 - Le menu *Delete* («Effacer») fournit des commandes pour effacer les collec-

- tions, les documents, les organisations, les thèmes et les objets des listes de valeurs possibles des autres attributs dans le modèle de document.
- Le menu *Edit* («Éditer») fournit une commande *Copy* («Copier») (la même que la combinaison de touches <Ctrl-C>) qui copie les en-têtes du cadre central ainsi que les lignes sélectionnées dans le tampon en vue de coller cela dans des fichiers ou dans d'autres éléments de l'Organizer.
 - Le menu *View* («Vue») fournit des commandes pour ouvrir les listes de collections, documents, organisations ou thèmes de la zone centrale (on peut aussi pour cela utiliser les quatre boutons de la barre d'outils verticale). Il contient également des boîtes à cocher pour afficher la barre à outils de raccourcis (décrite ci-dessous) sous la barre de menu et la barre d'état sous le cadre central.
 - Le menu *Tools* («Outils») contient ce qui suit :
 - La commande *Documents* contient deux outils : l'un pour changer globalement le nom d'une organisation en une autre dans l'attribut d'organisation de tous les documents dans la base de données (le nouveau nom doit d'abord être ajouté à la liste des organisations), et un autre pour modifier/ajouter des propriétés à un groupe de documents sélectionnés dans la liste de documents (ce dernier outil est opérationnel si les documents concernés ont déjà été sélectionnés dans la vue *Documents*, même si c'est une autre vue qui est actuellement activée).
 - La deuxième commande, *Collections*, contient deux outils. L'outil *Statistics* («Statistiques») donne des informations statistiques sur une collection donnée, et un outil *Export lists* («Exporter les listes») pour exporter sous forme de fichier texte la liste des titres ou l'un des trois attributs principaux d'une collection (les listes sont sauvegardées sous des noms standard dans `\Program Files\Human Info\Organizer\DataBase`).
 - La commande *Backup* («Sauvegarde») est utilisée pour créer une sauvegarde de toute la base de données à chacune de ses invocations (la base de données est sauvegardée sous un nom standard, indiquant la date et l'heure de la sauvegarde, dans le répertoire `\Program Files\Human Info\Organizer\DataBase`). Il faut confirmer cette opération de sorte que de multiples copies ne soient pas effectuées sans être désirées.
 - Le menu *Administration tools* («Outils d'administration») fournit des fenêtres pour ajouter de nouveaux utilisateurs et pour effacer un utilisateur ou modifier le mot de passe d'un utilisateur. Seul un administrateur (c'est-à-dire «admin») peut donner à un autre utilisateur un accès à une base de données en tant qu'*Administrator* («Administrateur») ou *Guest* («Invité») et modifier les mots de passe. Les utilisateurs et les administrateurs ont les mêmes droits d'accès sur les collections.
 - Le menu *Help* («Aide») contient un outil d'aide standard de Microsoft sous

Help Topics («Sujets d'aide») et des informations sur la version et les développeurs à travers la commande *About Organizer* («À propos de l'Organizer»).

Une barre d'outils de raccourcis située juste en dessous de la barre de menu horizontale fournit un ensemble d'icônes qui changent dynamiquement selon la vue ouverte dans la zone centrale (déterminée par le menu *View* («Vue») — voir ci-dessus — ou par la barre d'outils verticale — voir ci-dessous). Cliquer sur la deuxième icône en partant de la gauche a le même effet que double-cliquer sur l'objet sélectionné dans la liste affichée, afin de l'éditer (voir ci-dessous), alors que l'avant-dernière icône a le même effet que cliquer sur l'en-tête de la première colonne de la liste affichée afin de la trier. La première, la troisième et dernière icône ont les mêmes fonctions que trois des commandes de barre de menu décrites ci-dessus : *Edit/Copy* («Éditer/Copier») ; création d'un nouvel élément dans la liste affichée : *New/Collection/Empty* («Nouveau/Collection/Vide»), *New/Document* («Nouveau/Document»), *New/Organisation* («Nouveau/Organisation») ou encore *New/Subject* («Nouveau/Thème») ; et *Help/About Organizer* («Aide/À propos de l'Organizer»). Deux affichages sont associés à encore une autre icône : permettre de changer le nom de la collection sélectionnée dans la liste de collections (pas dans le menu principal) ou exporter la liste de documents (de même que *Tools/Collections/Export Lists* («Outils/Collections/Exporter les listes») avec choix de la liste de documents, à ceci près qu'on peut aussi choisir le répertoire cible et le nom du fichier).

b La **barre d'outils verticale** contient cinq boutons pour sélectionner le contenu et la fonction de la zone centrale de l'écran.

Les quatre boutons du haut de la barre d'outils servent à afficher en vue de l'éditer dans le cadre central une liste de l'un des éléments suivants : collections, documents, organisations, ou thèmes (on peut également obtenir ces listes en activant la commande correspondante dans le menu *View* («Vue») de la barre d'outils horizontale) :

- Liste de collections : sélectionner le bouton *Collections* (le bouton par défaut à l'entrée dans la base de données) affiche la liste de toutes les collections actuelles dans la base de données. Double-cliquez sur n'importe quel titre de collection pour ouvrir la fenêtre *Collection Properties* («Propriétés de collection»), décrite ci-dessous, dans laquelle vous pouvez ajouter de nouveaux documents à cette collection ou ajouter/éditer les attributs de document de la collection. Pour créer une nouvelle collection, utilisez la commande *New/Collection* («Nouveau/Collection») dans la barre de menu supérieure ou la troisième icône à partir de la gauche dans la barre d'outils de raccourcis (voir ci-dessus).
- Liste de documents : sélectionner le bouton *Documents* affiche tous les docu-

ments de la base de données (c'est-à-dire les documents attachés à n'importe laquelle des collections associées ou les documents non encore attachés à une collection). Double-cliquez sur n'importe quel titre de document pour voir/modifier les attributs de ce document autres que le thème, qui est affecté dans la fenêtre *Collection Properties* («Propriétés de collection»), décrite ci-dessous. Pour créer une nouvelle entrée de document avec ses attributs, utilisez la commande *New/Document* («Nouveau/Document») dans la barre de menu supérieure ou la troisième icône à partir de la gauche dans la barre d'outils de raccourcis (voir ci-dessus).

Recherche de chaîne dans un titre : il est possible de rechercher des titres contenant un mot ou une chaîne de caractères en tapant ce mot dans la petite boîte de dialogue située au-dessus de l'en-tête *Document title* («Titre du document») de la liste pour obtenir la première occurrence, et en cliquant ensuite sur l'icône de «binoculaires». Cliquez sur le bouton suivant à droite (icône «binoculaires et flèche») pour vous rendre successivement sur les prochaines occurrences.

Filtrer les documents : parfois, il est pratique de ne visualiser et de n'éditer que les documents d'une langue, d'une organisation, ou d'un thème. Pour cela, sélectionnez le bouton *Filter* («filtre») (icône «entonnoir») dans le coin supérieur droit de la fenêtre pour afficher la boîte de dialogue *Search documents* («Recherche de documents»), saisissez vos préférences et acceptez-les avec le bouton *Apply filter* («Appliquer le filtre»). Vous pouvez aussi modifier et tester la recherche sans quitter la boîte avec les boutons *Search* («Recherche») et *Reset* («Remise à zéro»). Vous pouvez ensuite appliquer et ôter le filtre à tout moment grâce à la case à cocher *Apply filter* («Appliquer le filtre»). Ce mécanisme de filtre est similaire à une recherche booléenne utilisant des «et» : tous les documents affichés seront conformes à tous les filtres «inclus».

- Liste d'organisations : sélectionner le bouton *Organisations* affiche la liste globale de toutes les organisations de la base de données (c'est-à-dire les organisations associées à des documents dans l'une quelconque des collections associées, ou non encore associées à aucun document). Double-cliquez sur le titre de n'importe quelle organisation pour voir/modifier le nom et l'abréviation de cette organisation (c'est la même boîte de dialogue que celle qui est présentée avec la commande *New/Organisation* («Nouveau/Organisation»)). Pour mettre en place une nouvelle entrée d'organisation, utilisez la commande *New/Organisation* («Nouveau/Organisation») dans la barre de menu supérieure ou la troisième icône à partir de la gauche dans la barre d'outils de raccourcis (voir ci-dessus).

- Liste de thèmes : les thèmes sont les éléments d'une classification standard à appliquer aux documents d'une collection. Sélectionner le bouton *Subjects* («Thèmes») permet d'ajouter, de retrancher, et d'éditer dans la liste globale de tous les thèmes de la base de données, même s'ils ne sont pas encore affectés à aucun document. On peut créer un nombre illimité de thèmes pour usage **ultérieur** au niveau de la collection et pour affecter aux documents de la collection une hiérarchie de classification. Double-cliquez sur n'importe quel thème de la liste pour ouvrir la fenêtre *Edit subject* («Éditer le thème») pour voir/modifier les propriétés du thème. Pour créer une nouvelle entrée de thème, utilisez la commande *New/Subject* («Nouveau/Thème») dans la barre de menu supérieure ou la troisième icône à partir de la gauche dans la barre d'outils de raccourcis (voir ci-dessus).

Dans les fenêtres *Edit subject* («Éditer le thème») ou *Add new subject* («Ajouter un nouveau thème»), on peut ajouter des «mots-clefs» à la liste globale de thèmes (boîte de dialogue *New keyword name* («Nouveau nom de mot-clef»), la même qu'en utilisant la commande *New/Add-Modify keywords* («Nouveau/Ajouter-Modifier les mots-clefs») de la barre de menu supérieure), et on peut ensuite les affecter en tant que propriétés de thèmes spécifiques (boîte *Selected for this subject* («Sélectionné pour ce thème»)) dans le but de les utiliser lors de recherches par catégories de thèmes et pour les ajouter à une collection. On peut utiliser les mots-clefs (qu'ils soient ou non associés à des catégories de thèmes) comme pièce jointe ultérieure en tant qu'attributs de documents (le «comment faire» ceci se trouve dans la collection DLS). **Remarquez que les deux types de mots-clefs sont mélangés par ordre alphabétique dans la liste ce qui peut poser des problèmes lors de l'affectation de mots-clefs à des documents ; on les contourne alors en ajouter un code tel que «z-» devant les mots-clefs à réserver aux termes de thèmes (et pas à ceux à affecter aux documents à moins que vous ne souhaitiez voir apparaître le code dans la liste de recherche de mots-clefs de l'application engendrée).**

Attention : Si la base de données principale est très volumineuse, prenez garde à la durée (une minute ou plus) du processus d'envoi sur la machine distante d'éléments de collection. Après avoir sélectionné une collection, il vous faudra patienter jusqu'à ce que tous les éléments soient transmis avant de commencer le travail (notez qu'une petite icône de la forme d'une ampoule électrique apparaît sur la ligne de l'onglet jusqu'à la fin du chargement). **Si vous ne patientez pas jusqu'à la fin du chargement le programme risque de s'interrompre.**

Le bouton *Export Files* («Exporter les fichiers») ouvre la fenêtre *Export*

Settings («Exporter les réglages»), décrite ci-dessous, ce qui active la sauvegarde des méta-données d'une collection pour exporter la structure de la bibliothèque numérique dans le logiciel de bibliothèque numérique Greens-tone. Cela provoque également la sauvegarde complète de la base de données.

ii **La fenêtre *Collection properties* («Propriétés de collection»)**

Cette fenêtre, qui permet à l'utilisateur de construire ou de modifier une collection particulière, apparaît lorsqu'une collection a été sélectionnée dans la liste de collections de la fenêtre principale de l'Organizer. Elle permet à l'utilisateur de sélectionner l'une des quatre vues de la collection en cliquant sur les onglets situés au sommet. Chaque vue fournit à son tour un certain nombre de sélections de données et de fonctions d'édition qui sont décrites ci-dessous :

- a Vue *Subjects* («Thèmes») : On peut y créer un nombre illimité de termes de thèmes pour la collection sélectionnée, dans une hiérarchie comptant jusqu'à six étages (même si la plupart des collections se contenteront de trois étages). Pour ajouter une catégorie de thème à la collection (pour pouvoir l'utiliser comme attribut d'un ou plusieurs documents), i/ sélectionnez l'entête de thème sous lequel vous souhaitez ajouter le nouveau terme, ii/ sélectionnez le bouton *Add subject* («Ajouter un thème»), iii/ sélectionnez *Add Subjects from Global List* («Ajouter des thèmes à partir de la liste globale»), iv/ utilisez les boutons pour afficher entièrement la liste globale ou (ce qui est la procédure normale et par défaut) celles qui n'ont pas encore été utilisées dans la hiérarchie de collection, v/ sélectionnez le thème désiré dans la liste, et vi/ sélectionnez *OK*. Si le thème désiré ne se trouve pas encore dans la liste globale, alors commencez par utiliser l'option *Add New Subject* («Ajouter un nouveau thème») proposée par le bouton *Add subject* («Ajouter un thème»), qui a le même effet que revenir au menu principal et ajouter le thème avec la commande *New/Subject* («Nouveau/Thème»). On peut aussi modifier les catégories de thèmes avec l'icône *Edit* («Éditer») qui se trouve entre les affichages de thème et de document ; l'utilisation principale de cette fonction est l'ajout facultatif d'un schéma de numérotation pour la hiérarchie de thèmes dans les catégories utilisées dans une collection (**Notez que les modifications des catégories sont uniquement utilisées pour la collection actuelle et ne sont pas reportées sur la liste globale de thèmes**).

Pour ajouter un ou plusieurs documents à un thème (c'est-à-dire pour affecter le thème à un ou plusieurs documents), vous devez d'abord sélectionner la catégorie de thème ou de sous-thème à laquelle vous désirez ajouter des documents, dans la boîte de liste supérieure. Puis sélectionner un ou plusieurs documents dans la boîte de liste inférieure, et cliquer sur la petite icône séparant les deux affichages et représentant une flèche dirigée vers le haut et un livre rouge (ou

double-cliquer sur les documents un à la fois). [Les documents ainsi affectés au thème sélectionné sont représentés avec un symbole précédant chaque champ dans la ligne correspondante ; pour les visualiser plus commodément, vous pouvez les déplacer vers le sommet ou le bas de l’affichage avec les icônes «haut» et «bas» situées entre les affichages.] Vous constaterez que les documents ont été placés à l’endroit approprié dans la *Subject classification hierarchy* («hiérarchie de classification par thème»). Recommencez ensuite l’opération jusqu’à ce que tous les documents soient classés. Un document peut être associé à autant de thèmes qu’on le désire. On peut déplacer (mais pas copier) un document classé sous un thème sous un autre thème en le faisant glisser avec le bouton gauche de la souris. Pour ôter un document d’un thème, sélectionnez le titre du document listé sous ce thème, enfoncez la touche d’effacement (<Delete> ou <E f f a c e>), et confirmez.

- b *Vue Organisations* : Cette vue est utilisée comme une manière pratique de sélectionner et de désélectionner des documents pour la collection selon le nom de l’organisation associée, qui fera également partie de la liste dans la bibliothèque numérique pour le rapatriement de documents par organisation associée (remarquez qu’on peut aussi ajouter des documents, et modifier leur attribut d’organisation, à partir de la vue *Documents*). La liste par défaut située dans la boîte à gauche contient les organisations déjà associées avec des documents dans la collection ; la boîte à droite contient les titres des documents auxquels cette organisation a été associée — les titres précédés du symbole racine carrée sont inclus dans la collection, les titres non marqués ne sont pas inclus. Cliquez sur n’importe quel titre pour le sélectionner ou pour le désélectionner dans la collection. Utilisez les icônes en bas à droite (le carré blanc avec un symbole de racine carrée et le carré blanc vide) pour sélectionner ou désélectionner tous les titres. Pour choisir des documents à partir d’organisations pas encore attribuées à des documents dans la collection, sélectionnez l’option *Add Organisations from Global List* («Ajouter des organisations à partir de la liste globale») pour ajouter des organisations à la liste d’organisations de la collection. puis recommencez comme précédemment pour sélectionner les documents. De même, vous pouvez utiliser le bouton *Remove organisation* («Ôter une organisation») pour enlever tous les documents associés à une organisation sélectionnée dans la collection (mais pas une organisation de la liste de documents globale). Pour ne travailler qu’avec les documents de la collection, cochez la case *List only selected documents* («Ne lister que les documents sélectionnés»). Depuis cette vue, vous pouvez également ajouter de nouvelles organisations et de nouveaux documents à la liste globale (option *Add new organisation* («Ajouter une nouvelle organisation») du bouton *Add Organisation* («Ajouter une organisation») ou l’option *Add new document* («Ajouter un nouveau document») du bouton *Add Document* («Ajouter un document»),

qui auront respectivement le même effet que revenir au menu principal et les ajouter avec les commandes *New/Organisation* («Nouveau/Organisation») ou *New/Subject* («Nouveau/Thème»).

- c Vue *Documents* : Liste tous les documents sélectionnés pour inclusion dans la collection active. C'est la même liste de documents que la liste apparaissant dans la fenêtre du bas de la vue *Subjects*. La différence principale est que dans cette liste de documents, double-cliquer sur un document donné ouvre la boîte de dialogue *Documents properties* («Propriétés de documents») pour ce document. Vous pouvez ensuite ajouter/modifier les attributs (autres que les catégories de thème associé, qui sont modifiées tel que décrit ci-dessus, sous la vue *Subjects* («Thèmes»)) en sélectionnant l'un des onglets pour les différentes classes d'attributs au sommet de la boîte :
- *General* («Général») : Dans cette fenêtre vous pouvez saisir le titre du document, le numéro de tâche, le nombre de pages et le nombre d'images, l'année de publication, et le numéro de lot. Vous pouvez saisir automatiquement le nombre d'images en cliquant sur le bouton *Find images* («Trouver les images») et en choisissant le répertoire contenant les images du document, après avoir spécifié les extensions de formats d'image possibles dans le champ *Extensions*.
 - *Advanced* («Avancé») : Si le document est un périodique, ou s'il fait partie d'une série, vous pouvez affecter le titre du volume du périodique ou de la série en tant que propriété, ce qui crée automatiquement une entrée dans la liste des volumes de périodiques qui seront inclus dans la fenêtre de recherche de titres de l'application engendrée. Dans cette fenêtre vous pourrez aussi affecter les valeurs *Organisations* et *Languages* («Langues») du document. On peut répéter ces deux champs : si plusieurs organisations sont associées au document (éditeurs, sociétés auteur) ou si le document est écrit en plusieurs langues, tel qu'un document bilingue anglais/français, vous devriez affecter toutes les entrées correspondantes dans leurs listes respectives.
 - *Copyright* : Il est très important de connaître l'état du copyright d'une publication. Cette fenêtre a deux portions : l'une où la notice de copyright original est affichée et où on peut positionner le niveau du copyright. Ces informations ne servent qu'à la gestion du document au niveau de l'Organizer, et n'ont pas d'effet sur l'application de bibliothèque numérique Greenstone.
 - *Suggested collections* («Collections suggérées») : Ceci représente une liste de collections où ce document pourrait potentiellement être inclus plus tard. Le nombre de collections suggérées n'est pas limité. Ces informations ne servent qu'à la gestion du document au niveau de l'Organizer, et n'ont pas d'effet sur l'application de bibliothèque numérique Greenstone.
 - *Keywords* («Mots-clefs») : On peut sélectionner des mots-clefs propres à la publication. Cette propriété est un schéma de classification supplémentaire

qui complète la classification par thème et qu'on peut utiliser dans l'application de bibliothèque numérique générée pour sélectionner et afficher des documents dans la bibliothèque numérique. Dans la collection DLS ceci sert à un paramètre «*How to*» («comment faire»), mais cela peut aussi servir à toute autre méta-donnée complémentaire, telle que l'auteur ou le pays d'origine.

Remarquez que dans les vues *Subjects* («Thèmes»), *Organisations*, et *Documents*, le bouton *Add documents* («Ajouter des documents») permet à l'utilisateur d'ajouter de nouveaux documents à la collection directement depuis une boîte de dialogue ou en sélectionnant dans la liste de base de données globale. Les documents ajoutés dans les vues de fenêtre *Collection properties* («Propriétés de collection») sont automatiquement inclus dans la liste de base de données globale pour utilisation ultérieure. Quand un nouveau document est ajouté à la collection à partir de la liste de base de données globale, la boîte de dialogue *Search documents* («Recherche de documents») apparaît pour permettre à l'utilisateur de localiser facilement les documents désirés à l'aide de plusieurs critères de sélection (c'est la même fonction de filtre que celle décrite ci-dessus lors de la discussion sur les listes de documents obtenues en sélectionnant le bouton *Documents* de la boîte à outils verticale de la fenêtre principale de l'Organizer).

d Vue *Others* («Autres») : la vue *Other hierarchies* («Autres hiérarchies») montre les documents triés par titres de périodiques (qu'on ne peut pas éditer), ainsi que la classification alphabétique des titres dans chaque langue. L'utilisateur peut modifier les groupes de classification alphabétique (par exemple A-C, E-G ou A-L, M-Z etc.) pour leur donner la meilleure taille pour afficher les documents dans la bibliothèque finale. Pour cela, cliquez sur une langue et utilisez le bouton *Split Letters* («Séparer les lettres»). Quand le résultat vous satisfait, cliquez sur le bouton *Save Splittings* («Sauvegarder les classifications») (jusqu'alors vous pouvez revenir aux catégories de lettres initiales ou précédemment sauvegardées avec le bouton *Load/Refresh letters* («charger/rafraîchir les lettres») et éliminer des catégories de lettres avec le bouton *Eliminate letters* («Éliminer des lettres»)).

iii La fenêtre *Export Settings* («Exporter les réglages»)

Cette fenêtre, qui est présentée lors de la sélection de l'icône du bas de la barre à outils verticale de la fenêtre principale de l'Organizer, vous permet d'exporter le fruit de votre labeur, et c'est normalement la dernière étape de la création d'une collection ou d'une sous-collection. Sélectionnez *Export Files* («Exporter les fichiers») pour invoquer la fenêtre *Export Settings* («Exporter les réglages»)

et sélectionnez une collection à exporter et un répertoire pour recevoir les informations exportées. Puis cliquez sur *Export files* («Exporter les fichiers»). Ceci placera les cinq fichiers `collect.cfg`, `metadata.xml`, `sub.txt`, `org.txt`, `Keywords.txt`, et `AZList.txt` dans le répertoire sélectionné. Pour construire la collection à partir de cette information, il vous faudra déplacer les fichiers à l'endroit approprié. Placez le fichier `metadata.xml` dans le répertoire `import` de la collection, et les autres fichiers dans le répertoire `etc` de la collection.

Bien débuter en dix étapes et 15 minutes

Le meilleur exercice pour se familiariser avec l'interface de l'Organizer est de créer pour de bon une petite bibliothèque de test. Si vous avez 15 minutes, suivez les dix étapes suivantes et vous comprendrez bien mieux ce programme.

Avant de démarrer (en supposant que vous souhaitiez utiliser la sortie de l'Organizer pour construire votre première bibliothèque numérique Greenstone), vous devriez :

- a Disposer d'un logiciel Greenstone installé (voyez le *Guide d'installation de la bibliothèque numérique Greenstone*) comprenant la bibliothèque Demo au format DLS ainsi que ses fichiers source. **Remarque, si vous souhaitez pouvoir ajouter à votre collection certains documents parmi les 140 de la collection DLS présents dans la base de données par défaut de l'Organizer (au lieu d'uniquement les 11 documents de la collection Demo de Greenstone), vous devriez installer DLS comme l'une des bibliothèques d'exemple de Greenstone et remplacer «demo» par «dls» dans les instructions qui suivent.** Les collections Demo et DLS seront installées respectivement dans les répertoires
`C:\Program Files\gsdl\collect\demo`
et

`C:\Program Files\gsdl\collect\dls.`

Si vous avez déjà installé Greenstone sans DLS et souhaitez installer cette dernière bibliothèque, vous pouvez alors désinstaller Greenstone et le réinstaller en spécifiant cette collection.

- b Avoir créé la structure pour votre nouvelle collection (nous nous y référons ci-dessous sous le nom «nouvcol») en exécutant la commande suivante à partir de *Exécuter* dans le menu *Démarrer* de Windows :

```
"C:\Program Files\gsdl\bin\windows\build" nouvcol
```

- c Avoir remplacé le fichier `collect.cfg` par défaut, créé dans l'étape précédente, par celui qui est utilisé par la collection Demo. Pour cela, copiez

```
C:\Program Files\gsdl\collect\demo\etc\collect.cfg
```

dans

```
C:\Program Files\gsdl\collect\nouvcol\etc\collect.cfg.
```

Ceci est nécessaire car la collection Demo (ainsi que toutes les collections au format DLS) utilise certaines options spécialisées que la collection par défaut n'utilise pas (voyez le *Guide du développeur de la bibliothèque numérique Greenstone* pour obtenir plus de détails à ce sujet).

Nous vous suggérons d'imprimer les instructions ci-dessous et de les suivre étape par étape :

1. Ouvrez l'Organizer de collection, sélectionnez la base de données dls et tapez «admin» pour le nom d'utilisateur comme pour le mot de passe (le bouton *Collections* de la barre d'outils verticale est mis en valeur par défaut ; si ce n'est pas le cas, sélectionnez-le).
2. Sélectionnez *New/Collection/Empty* («Nouveau/Collection/Vide») dans la barre de menu horizontale au sommet de la fenêtre principale de l'Organizer pour créer une nouvelle collection vide. Donnez-lui le titre et le numéro de version de votre choix, comme par exemple «Ma première collection» pour le nom et «1.0» pour la version.
3. Pour certains attributs de documents, il vous faudra d'abord créer une liste des valeurs possibles. Si donc vous connaissez les langues et/ou les organisations publiant vos documents, utilisez les commandes *New/Add-Modify languages* («Nouveau/Ajouter-Modifier les langues») et *New/Organisation* («Nouveau/Organisation») pour ajouter toutes les langues que vous utiliserez dans ceci ou dans des collections futures, ainsi que les entités publiant vos documents. Vous pouvez utiliser les mêmes commandes pour ajouter ou modifier les langues et les organisations quand vous le souhaitez. mais pas quand vous éditez la collection à proprement parler, comme dans l'instruction suivante.
4. Double-cliquez sur la ligne contenant le titre de la collection que vous venez de créer.
5. Cliquez sur l'onglet *Subjects* («Thèmes») au sommet (s'il n'est pas déjà sélectionné comme il devrait l'être par défaut) ; puis cliquez sur le bouton *Add subject* («Ajouter un thème») et sur la commande *Add new subject* («Ajouter un nouveau thème»), puis saisissez quelques thèmes dans le champ *Subject title* («Titre du thème»), en enfonçant la touche <Entrée> après chaque thème. Cliquez sur le signe + précédant le mot *Subjects* («Thèmes») dans la liste de hiérarchie par thèmes pour voir les thèmes que vous avez saisis.
6. Cliquez sur l'onglet *Documents* ; ceci ouvrira la vue *Documents*. Puis ajoutez les documents à votre collection comme suit :
 - a Pour ajouter un document de la collection Demo (ou de la collection DLS si elle est installée dans Greenstone) à votre nouvelle collection, cliquez

sur le bouton *Add documents* («Ajouter des documents») et sélectionnez *Add document from global list* («Ajouter un document depuis la liste globale»). Localisez le document dont vous avez besoin (en utilisant la fonction de «filtre» décrite ci-dessus) et ajoutez-le à votre collection dans l'Organizer. Après avoir ajouté le document localisez ses fichiers source dans le répertoire `import` de la collection Demo, c'est-à-dire

`C:\Program Files\gsdl\collect\demo\import`

et copiez-les dans le répertoire `import` de votre nouvelle collection. Par exemple, pour ajouter le document «*Butterfly Farming in Papua New Guinea*» («Élevage de papillons en Papouasie Nouvelle-Guinée») à votre collection vous devriez prendre note du numéro de tâche du document après l'avoir localisé dans l'Organizer. Le numéro de tâche de ce document est «b22bue», vous devriez donc copier le répertoire «b22bue» de

`C:\Program Files\gsdl\collect\dls\import\ac01ne`

vers

`C:\Program Files\gsdl\collect\nouvcol\import\ac01ne`.

- b Pour ajouter un nouveau document (c'est-à-dire un document pas encore compris dans la collection Demo) à votre collection, cliquez sur le bouton *Add documents* («Ajouter des documents») et sélectionnez *Add new document* («Ajouter un nouveau document»). Tapez le titre du document, le numéro de tâche (à votre choix), le nombre de pages, l'organisation qui le publie, les langues et les autres informations relatives à ce document. Vous devez ensuite créer un nouveau répertoire dans `C:\Program Files\gsdl\collect\nouvcol\import` correspondant au numéro de tâche du nouveau document. Dans ce nouveau répertoire vous placerez le fichier source du document et tout fichier image qui lui est associé (au format HTML ou sous tout autre format accepté par Greenstone ; voyez à ce sujet le *Guide de l'utilisateur de la bibliothèque numérique Greenstone*).

7. Revenez à l'onglet *Subjects* («Thèmes»), et vous remarquerez que vos documents sont affichés dans le boîte de liste inférieure. Sélectionnez un document, puis sélectionnez dans la liste supérieure un thème sous lequel vous souhaitez classer ce document, et cliquez sur la petite icône située entre les deux cadres et représentant une flèche vers le haut et un livre rouge. Une fois qu'un document est ainsi classé, vous pouvez toujours le déplacer d'un sujet à l'autre en le faisant glisser avec le bouton gauche de la souris. Vous pouvez aussi déplacer des documents ou des thèmes vers le haut ou vers le bas dans le même niveau hiérarchique en sélectionnant les boutons bleus «haut» et «bas» situés à la droite de la liste *Subject hierarchy* («Hiérarchie de thèmes»). Tâchez de classer en moyenne de 6 à 30 documents par thème.

Un document peut être affecté à autant de thèmes qu'on le souhaite.

8. Répétez les étapes précédentes en ajoutant de nouveaux thèmes, et de nouveaux documents. Quand la bibliothèque sera terminée, il vous faudra revoir la liste complète des thèmes et des documents, pour vous assurer que tous sont saisis et correctement classés et ordonnés.
9. Enfin, fermez la fenêtre *Collection properties* («Propriétés de collection») et enfoncez le bouton *Export Files* («Exporter les fichiers») de la barre d'outils verticale. Ceci ouvrira la fenêtre *Export Settings* («Exporter les réglages»). Cliquez sur le bouton *Display collection list* («Afficher la liste des collections»), et sélectionnez votre collection, puis cliquez sur le bouton *Browse for folder* («Rechercher le répertoire»), choisissez le répertoire où vous exporterez les fichiers de méta-données, et enfoncez le bouton *Export Files* («Exporter les fichiers») pour exporter les méta-données de collection pour la construction de la collection avec Greenstone.
10. Copiez les fichiers exportés vers les endroits appropriés de votre nouvelle structure arborescente de collection.
 - a Le fichier exporté `metadata.xml` devrait être copié dans le répertoire `C:\Program Files\gsdl\collect\nouvcol\import`.
 - b Les fichiers exportés `AZList.txt`, `Keyword.txt`, `sub.txt`, et enfin `org.txt` devraient être copiés dans le répertoire `C:\Program Files\gsdl\collect\nouvcol\etc`.La collection `nouvcol` est désormais prête à être construite. Construisez-la depuis la ligne de commande en utilisant les commandes `import.pl` et `buildcol.pl` (voyez le *Guide du développeur de la bibliothèque numérique Greenstone* pour obtenir plus de détails sur cette opération).