



Ecole Nationale Supérieure  
des Sciences de l'Information  
et des Bibliothèques

Diplôme Professionnel Supérieur en Sciences de  
l'Information et des Bibliothèques

Rapport de Stage

## **La Bibliothèque Publique d'Information BPI**

**Marwa EL SAHN**

Sous la direction de  
Souad HUBERT  
Isabelle DUSSERT-CARBONE et Dominique BAUDE

**Année 1999-2000**

---

## **Table des matières**

<b>INTRODUCTION</b>	<b>4</b>
1. La Bibliothèque d’Alexandrie	4
2. La Bibliothèque Publique d’Information	5
<b>PREMIERE PARTIE</b>	<b>6</b>
1. Description générale du Centre Georges Pompidou	7
2. La bibliothèque publique d’information	8
3. Les différents services de la BPI	9
4. Les bureaux de service publics	10
5. Journée et réunions de travail	11
5.1. Journée de travail	11
5.2. Réunion de travail	11
<b>DEUXIEME PARTIE</b>	<b>13</b>
1. Le service des imprimés	14
1.1. Introduction	14
1.2. Présentation du service	15
2. Le service des documents électroniques	23
2.1. Les objectifs du service :	23
2.2. Organisation du service	23
3. Remarques personnelles	30
4. Conclusion	32
<b>LES ANNEXES</b>	<b>33</b>

---

## Résumé

Ce rapport concerne mon stage de fin d'étude pour mon diplôme de DPSSIB (Diplôme Professionnel Supérieur des Sciences d'Information et des Bibliothèques) à l'ENSSIB. Je commencerai par une description générale du Centre Georges Pompidou, et aussi de la BPI (Bibliothèque Publique d'Information), suivie d'une description plus détaillée des deux services où j'ai effectué mon stage : le service des imprimés et le service des documents électroniques, avec tout ce que j'ai appris durant mon stage et toutes les difficultés que j'ai rencontrées.

## Summary

This report concerns my training of ending my diploma studies about DPSSIB (Professional high diploma of Science, Information and libraries) at ENSSIB. I've started with a general description of Georges Pompidou's Center and also about BPI (Information Public Libraries) after that i had amore detailed description of two services where i 've passed my training which are : -Printing service  
-Electronic document service  
It includes all that i've took and passed through during my training and all the difficulties that faced me.

---

## *Introduction*

Si j'ai opté de passer mon stage d'étude concernant ma formation du DPSSIB (Diplôme Professionnel des Sciences d'Information et des Bibliothèques) à la BPI (Bibliothèque Publique d'Information), c'est afin d'acquérir une expérience dans une grande bibliothèque publique française comparable à la future Bibliotheca Alexandrina (par ses fonctions, par son public) dans laquelle je suis employée.

Mon point de départ était de choisir une bibliothèque dont le principal objectif est d'attirer un vaste public et de pouvoir appliquer, par la suite les méthodes acquises dans la bibliothèque d'Alexandrie.

### **1. La Bibliothèque d'Alexandrie**

L'objectif principal de la renaissance de la bibliothèque d'Alexandrie est de créer une très grande bibliothèque de recherche dotée de collections exceptionnelles. L'architecture de cette nouvelle bibliothèque prend compte de l'héritage de l'ancienne bibliothèque, qui lui permettait d'être universelle. Elle contribuera à l'excellence de la recherche et à l'avancement du savoir et deviendra une institution unique de recherche, un lieu d'accueil privilégié pour tous les chercheurs du monde. Elle sera aussi un centre d'information inégal, véritable aide à la décision et élargira les horizons pour le développement culturel, social, économique de l'Egypte et de la région. Elle jouera ainsi indiscutablement un rôle essentiel dans la coopération Nord- Sud du bassin Méditerranéen ainsi qu'entre l'Est et l'Ouest.

#### **L'Alexandrina en chiffres**

Surface totale du site : 45.000m<sup>2</sup>

Surface totale de la bibliothèque : 80.000 m<sup>2</sup>

Nombre de volumes : 200.000volumes à l'ouverture-4 millions de volumes à terme.

Nombre de manuscrits et livres rares : 10.000/ 50.000

Collection audio- visuelle et multimédia : 10.000/ 50.000

Nombre de cartes : 50.000

Personnel : 400 personnes.

Bases de données : OPAC, accès Internet aux meilleurs informations mondiales.

Le complexe de l'Alexandrina comprend : le centre de Conférence avec la grande salle (1700 places), plusieurs auditoriums (de plus de 400 places), un Musée des sciences, un Planétarium, un Musée de la calligraphie et une école internationale des sciences de l'information (ISIS), un laboratoire de restauration et de conservation, la Bibliothèque Centrale, une bibliothèque des jeunes, une bibliothèque pour les aveugles et une salle polyvalente et des surfaces d'exposition.

---

## 2. La Bibliothèque Publique d'Information

Le Centre Pompidou est né, en février 1977, de la volonté de Georges Pompidou Président de la République, de faire construire à Paris un édifice public, où la création culturelle moderne et contemporaine soit présentée sous toutes ses formes : sculptures, peintures, livres, cinéma, vidéo, spectacles, musique...

Vingt ans et quelque 160 millions de visiteurs après, le Centre a mené à bien une campagne de plus de deux ans de travaux, pour offrir au public le 1er janvier 2000 un bâtiment réorganisé et remis à neuf.

Les activités du Centre :

- La présentation des collections permanentes du Musée national d'art moderne- Centre de création industrielle (Mnam-Cci),
- Les expositions,
- La lecture publique proposée par la Bibliothèque publique d'information (Bpi),
- Le spectacle vivant (théâtre, danse, musique),
- Le cinéma, les colloques et débats, les éditions.
- Le Centre Pompidou comprend deux départements, deux organismes associés et des directions et services culturels et administratifs

La BPI en chiffres :

- 10 000 m<sup>2</sup> sur 3 niveaux
- 14 kilomètres de rayonnages
- 2000 places assises
- 370 postes de consultation multimédias
- 350 000 documents imprimés en libres accès
- 2 300 périodiques
- 135 méthodes de langues
- 10 000 CD musicaux
- 2 200 films
- Plus de 100 à 150 logiciels d'apprentissage
- un nombre toujours croissant de cédéroms
- 5 cabines spécialement équipées pour les non- voyants et les mal voyants

---

## *PREMIERE PARTIE*

---

## 1. Description générale du Centre Georges Pompidou

Le centre Georges Pompidou a rouvert ses portes au public il y a quelques mois après une fermeture qui a duré vingt-sept mois. Cette période était mise à profit pour préparer la réouverture et ainsi l'avenir de l'institution. Cet exercice ne pouvait se réduire à l'addition et l'accumulation d'initiatives aussi diverses qu'ambitieuses. Il exigeait avant tout l'affirmation d'une vision claire de l'identité de l'établissement, de ses missions, de son devenir. C'est à la programmation des travaux, à la mise en place du programme des activités culturelles pour 2000 et les années suivantes, à la réorganisation des services et au développement d'une réflexion sur les structures et les moyens du Centre qu'il appartenait d'exprimer les grands choix, les grandes options qu'implique cette vision.

### Présentation du Centre Pompidou

Le centre est composé de :

#### 1-Le Forum:

Niveaux -1, 0 et 1

Les spectacles vivants, débats et colloques, cinémas

#### 2-La Bibliothèque Publiques d'Information :

Niveau 1, 2 et 3

L'axe de circulation verticale, les services et équipements.

#### 3- Le musée national d'art moderne:

Niveau 4 et 5

De nouvelles acquisitions, les collections contemporaines (niveau 4), les collections modernes (niveau 5)

#### 4-Les Galeries d'expositions temporaires :

Les Galeries 1, 2 et 3 (niveau 6), La Galerie du Musée, la Galerie d'art graphique (niveau 4)

La galerie Sud (niveau 1)

La Galerie des enfants et la Galerie du forum (niveau 0 et -1)

#### 5-L'Institut de recherche et de coordination acoustique/ musique (Ircam)

---

## 2. La bibliothèque publique d'information

### Introduction: La BPI en l'an 2000

Au terme de près de deux ans de fonctionnement à plein régime, la BPI Brantôme a fermé ses portes le soir du lundi 30 août 1999. Quatre mois ont été en effet nécessaires tant sur le plan technique que matériel pour assurer la réouverture au public de la BPI dans le bâtiment du Centre Georges Pompidou dans les meilleures conditions, celle-ci ayant eu lieu le 26 janvier 2000.

Il s'est agi alors de réinstaller, à l'intérieur du Centre Pompidou, les collections mises à la disposition du public dans la bibliothèque provisoire de la rue Brantôme, documents acquis depuis 1993 (livres, périodiques, Cédéroms, films) et déjà équipés de codes à barres. Le reste des collections conservées dans l'enceinte du Centre Pompidou a été équipé de codes à barres.

Pour cela, les missions de la BPI telles qu'elles ont été définies à sa création, celles de recenser, de collecter et de mettre à disposition de tous des collections encyclopédiques, de référence et d'actualité ont été réaffirmées, dans le respect des principes d'origine de gratuité et de libre circulation des usagers.

L'accueil des publics a toujours été une préoccupation de la BPI dont le fonctionnement a été conçu pour favoriser l'entière liberté des lecteurs tout en leur apportant une aide personnalisée à la demande.

La Bibliothèque Publique d'Information est constitutivement une bibliothèque de lecture publique, ouverte à tous et destinée au grand public. Comptes tenu des publics visés, la politique d'acquisition de documents comprend à plus de 80% des ouvrages des synthèses accessibles à la majorité, exclut les livres spécialisés destinés aux seuls chercheurs. Il en est de même pour les manuels qui ne sont intégrés dans le fonds que lorsqu'ils comblent une lacune de l'édition pour éviter de laisser un sujet sans aucun document d'information.

Le prêt étant exclu, un seul exemplaire de chaque document suffit sauf lorsqu'il s'agit d'ouvrages très consultés.

Étant une bibliothèque encyclopédique, elle couvre tous les domaines de la connaissance. Cela garantit la multiplicité des moyens d'approche d'un sujet qui peut être abordé sous divers aspects.



---

### 3. Les différents services de la BPI

La bibliothèque est répartie en plusieurs services, dont chacun a des fonctions diverses mais qui se regroupent enfin pour aboutir au même but celui de satisfaire les demandes et les besoins du public. Chaque service a un chef et un ou deux adjoints, puis viennent les responsables. Il y a des grands services comme le service des imprimés de 70 personnes et de petits services comme le service de presse de 3 personnes. Mais chacun joue un rôle très important dans la vie de la bibliothèque quelle que soit sa taille.

Les différents services sont :

- **La Direction** : Directeur
  - Secrétariat de direction
  - Tableaux financiers
  - Communication interne
- **L'Administration** : Agence comptable
  - Budget
  - Contrats- Marchés
  - Personnel
  - Services généraux
- **Accueil des publics** : Accueil
  - Grilles de Service public
  - Handicapés Visuels
  - Régie des espaces
  - Signalétique
- **Animation**
- **Audiovisuel** : Cinéma du réel
- **Coordination bibliothéconomique et informatique**
- **Documents électroniques**
- **Édition et diffusion**
- **Équipement- Maintenance**
- **Études et recherches**
- **Formation**
- **Imprimés** : Acquisitions
  - Choix et traitement
  - Périodiques
  - Retraitement
  - Reliure
- **Informatique**
- **Observatoire multimédia**
- **Presse**
- **Public Info**
- **Relations professionnelles internationales**
- **Son, langues et logiciels** : Documents sonores
  - Espace de langues
  - Espace logiciels

---

## 4. Les bureaux de service publics

Le flux de lecteurs à la BPI varie de 8.000 personnes par jour à 15.000 personnes en période de grande affluence. C'est pourquoi le personnel bibliothécaire est tenu de participer à l'accueil du public conformément aux modalités des horaires d'ouverture qui sont les suivants :

De 12heures à 22 heures, tous les jours, sauf le mardi ; de 11 heures à 22 heures, les samedis, dimanches et jours fériés.

Pour assurer cette ouverture, les plages de service public sont réparties par roulement, entre les membres du personnel professionnel de la BPI. Elle varient en durée selon les jours où elles sont effectuées :

- jours ouvrés : 3 heures ou 3 heures 30.
- samedis, dimanches et jours fériés : 5 heures 30.
- jours chômés : 5 heures.

Les onze bureaux de services publics reparties sur les trois niveaux de la BPI sont :

Bureau d'Accueil

Bureau d'Arts

Bureau d'Autoformation

Bureau de Droit- économie

Bureau d'Histoire- géographie

Bureau de Littératures

Bureau de Presse

Bureau de Références

Bureau des Sciences humaines

Bureau des Sciences -techniques

Bureau de Son- vidéo

J'ai eu la chance de faire le tour de tous les bureaux du service publics, et j'ai pu constater qu'ils ont des rôles différents. Le bureau de l'*autoformation* et de *son et vidéo* sont très techniques, c'est à dire le rôle du personnel consiste à chercher la méthode de langue ou la cassette vidéo pour le lecteur et aussi de l'aider à faire fonctionner les postes.

Tandis que pour les bureaux de *droit*, de *littérature*, le bibliothécaire peut aider le lecteur à faire sa recherche, en lui proposant les différents supports de la bibliothèque, tout en essayant de lui apprendre comment être indépendant dans la bibliothèque.

Quant au service de *référence* au premier niveau de la bibliothèque, c'est un peu calme, car il est caché derrière l'escalator et les lecteurs passent sans se rendre compte qu'il existe, mais à les bibliothécaires prennent leur temps pour apporter une aide personnalisée aux lecteurs dans ce bureau.

Les bibliothécaires de la BPI font tout leurs possible pour répondre aux questions des lecteurs en les aidant à faire leur recherche et en leur proposant les différents supports de la bibliothèque , aussi ils les orientent vers d'autres bibliothèques, et ici ils jouent leur rôle de bibliothécaires.

---

## 5. Journée et réunions de travail

### 5.1. Journée de travail

En France, les utilisateurs des logiciels de bibliothèques qui existent sur le marché se sont constitués en association ou en club utilisateur pour faire pression et obtenir des informations des fournisseurs. Et ce sont ces clubs qui se réunissent dans la FULBI.

Alors, j'ai assisté durant mon stage à une *journée de travail* de la FULBI (Fédération des utilisateurs de logiciels de bibliothèques).

Parmi les points ou les sujets qu'ils ont traités :

- L'évolution des fournisseurs de données bibliographiques: BNF, Electre, Decitre, etc.
- Intervention du groupe sur doubles ISBN
- Projet de comité français pour UNIMARC et relations avec le PUC
- AFNOR

La question la plus répétée concerner le téléchargement des notices de la BNF sur les différents logiciels des bibliothèques.

Ainsi un bibliothécaire a demandé au membres du club leur conseil pour choisir entre la dérivation des notices d'Electre ou des notices d'OCLC pour sa bibliothèque. Et s'il y a une possibilité de tester avant d'acheter.

J'ai trouvé que c'était intéressant de participer à ce genre de débat qui évoque les problèmes des différents bibliothèques, et comment on peut profiter des expériences des autres.

A la fin de la journée, le groupe FULBIS a demandé aux participants de donner leurs suggestions et leurs propositions (genre formations, échanges des expériences des autres, etc.) pour les prochaines journées de travail. Ce que doit être le rôle de ce club de décentralise les fonctions, répartir les tâches pour pouvoir réaliser les besoins des bibliothèques. Mais malheureusement il y avait un silence complet !

### 5.2. Réunion de travail

J'ai aussi pu assister à des *réunions de travail de la BPI*, comme celle de l'installation des imprimantes pour le public. Chacun de son côté, les bibliothécaires de la BPI et l'entreprise responsable « SEDECO » de livrer les imprimantes et de suivre leur fonctionnement, essayaient d'imaginer les problèmes auxquels ils seraient confrontés et comment les éviter?

Les points les plus négociés étaient sur:

- la formation des lecteurs à utiliser les imprimantes
- la climatisation
- Ce que le lecteur peut imprimer

---

- La visualisation du nombre des pages sélectionnées.

La répartition des tâches entre SEDECO et la BPI a été bien définie durant cette réunion, ce qui m'a paru intéressant.

---

## *DEUXIEME PARTIE*

---

# 1. Le service des imprimés

- Présentation du service
- Présentation de mon travail
- Les difficultés que j'ai rencontrées

## 1.1. Introduction

La mission du service des imprimés est de faire le choix, le traitement et le suivi des documents écrits sur tous supports. En 1999, à l'image de l'année précédente, le service des imprimés a dû faire face aux impératifs liés à la restructuration de la bibliothèque tout en étant assujéti aux conditions de chantier dans le Centre. La remise à niveau des collections et du catalogue a été menée dans le cadre des missions confirmées d'encyclopédisme, de référence et d'actualité de la Bibliothèque Publique d'Information. Désherbage et pose des codes à barres ont impliqué une réflexion sur le remplacement des documents. Annulations, rachats, ont suivi à un rythme soutenu. Par ailleurs, un effort budgétaire a été consenti pour l'achat de documents électroniques, (de référence principalement mais également multimédia), afin de tester, à une période charnière, l'accessibilité à un maximum d'outils dans le réseau nouvellement mis à la disposition du public et la complémentarité entre les supports papiers et électroniques.

Parmi les opérations exceptionnelles liées à la réorganisation de la BPI, plusieurs ont été pilotées par le service :

- Pose de codes à barre en vue du récolement (vérification des codes à barre)
- Réaménagement des collections.
- Organisation du Secteur Presse et de la Mezzanine (espace Références)

L'objectif principal du service pour l'année 2000 est ***la réactualisation du document présentant la politique d'acquisition de la bibliothèque***. Après la réflexion menée depuis 1996 sur la remise à niveau des collections, il est indispensable de formaliser et de rendre public le résultat de ce travail de fond.

---

## 1.2. Présentation du service

Un des plus grands services de la BPI ,qui comprend 70 personnes est reparti en 5 grandes sections :

### 1.2.1. Le circuit du document depuis la sélection jusqu'à la mise en rayon

Chaque responsable d'un ou de plusieurs domaines, commence par sélectionner les documents (livres, périodiques et cédéroms) en se basant sur :

**Pour les monographies :**

- *Livres Hebdo*
- *Bibliographie nationale française* (livres 14 numéros par an, publications en séries 8 numéros par an)
- *Bulletin critique du livre en français* (mensuel, classé par sujet, et donne pour chaque titre une notice bibliographique plus un résumé)
- *British National Bibliography* ( classé par sujet suivant Dewey, fréquence)
- *Choice: current reviews for academic libraries* (11 numéros par an, donne pour chaque titre une notice bibliographique plus un résumé)

**Pour les périodiques :**

- *Annuaire de la presse et de la publication*
- *Tarifs Médias*

**Pour les cédéroms :**

Des revues spécialisées comme:

- *Electre multimédia*
- *The Multimedia and CD-ROM Directory*
- *Bibliographie nationale de la France*, documents sonores, audiovisuels et multimédia (DSAM)
- Office central de documentation

Selon les bibliothécaires, la source principale des acquisitions, est le *Livre hebdo*, pour les documents en langue française notamment (droit par exemple). Mais cela varie d'un domaine à l'autre car il est parfois conseillé de se tourner vers des catalogues plus spécialisés, éventuellement rédigés en langues étrangères (Sciences techniques, la médecine, etc.)

Le personnel de choix et traitement est aussi réparti en quatre grandes groupes par domaines de connaissances (35 domaines :philosophie, art, sport, vie pratique, etc., voir annexe). Chaque responsable d'un ou de plusieurs domaines doit sélectionner les monographies et les cédéroms soit, à partir de "Livre hebdo" soit, d'autres catalogues, puis faire des requêtes de commande et les envoyer au responsable des acquisitions. Une fois le livre acquis, c'est le même responsable qui doit le cataloguer , l'indexer et le coter .

Après avoir choisi un titre, le bibliothécaire a accès aux notices Electre qui chaque semaine sont intégrées sous forme de notices inactives dans la base de donnée bibliographique Best Seller de la bibliothèque. La requête est une dérivation de la notice Electre, on la rend active. Et évidemment, le bibliothécaire doit s'assurer que le titre qu'il a choisit n'existe pas déjà dans le catalogue de la BPI, afin de ne pas commander un exemplaire qu'il y a déjà (éviter les doublons).

Une fois les requêtes des quatre groupes vérifiées par l'adjointe et puis approuvées, elles sont envoyées à la section d'acquisition.

A la section d'ACQUISITION, le responsable classe les requêtes de commande par éditeur puis par fournisseur selon certains critères. C'est environ 300 à 400 titres par semaine

qui passent en commande. Il existe 80 lignes budgétaires pour les 80 domaines de connaissances et 30 acquéreurs. Chaque responsable d'un domaine a un code budgétaire qu'il doit ajouter dans ses requêtes pour faciliter le tri des requêtes aux acquisitions; ce code lui permet aussi de faire le rapport concernant le budget et ses commandes. Le service des acquisitions fait le lien entre la comptabilité des acquéreurs et la comptabilité des fournisseurs.

Tous les trois ans, la BPI fait un appel d'offres pour sélectionner les librairies avec lesquelles elle travaille. Les 5 fournisseurs sélectionnés travaillant déjà pour la B.P.I. sont:

- l'APPEL DU LIVRE
- AUX AMATEURS DE LIVRES
- LA SOCIÉTÉ FRANÇAISE DU LIVRE
- PUF
- AURÉLIEN

LE TRAITEMENT, les ouvrages acquis bénéficient d'une notice Electre soit d'une notice minimale à partir des données de commande. Le catalogage consiste alors à enrichir cette notice, soit manuellement, soit par récupération d'une notice BNF qui écrase la notice d'acquisition. Il est à noter que même dans ce dernier cas le catalogueur doit néanmoins intervenir sur la notice, introduire les données locales, faire les liens avec les autorités, et effectuer diverses corrections afin d'assurer la cohérence avec la base et les paramètres définis par la BPI.

Statistiques de créations de notices

13 130 notices de monographies ont été créées dans le fichier maître du catalogue en 1999 (15 203 en 1998), dont la répartition par classe est la suivante :

Classes CDU	0	1	2	3	5	6	7	8	9	Classe indéterminée.	Total
Créations 1998	290	617	427	3 914	690	1 798	2625	3.208	1436	198	15 203
Créations 1999	520	392	354	3 054	597	1 294	1 921	3 231	1 607	160	13 130



---

Ces notices ont trois origines :

- notices minimum de requêtes d'acquisition (enrichies et validées ultérieurement par le catalogueur, concerne plutôt les livres en langues étrangères)
- notices dérivées d'ELECTRE au moment de la requête d'acquisition (enrichies et validées par le catalogueur)
- dérivations du cédérom de la B.N. (corrigées et validées par les catalogueurs.)

---

## Récupérations ELECTRE :

6 623 notices ont été récupérées (6.527 en 1997), dont la répartition par classe est la suivante.

Classe 0	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 5	Classe 6	Classe 7	Classe 8	Classe 9	Classe indéterminée.	Total
95	121	373	1 524	437	1 241	1 217	978	523	114	6 623

## Récupérations B.N. :

Ces récupérations ont essentiellement pour objet de mettre à jour et d'enrichir des notices minimales provenant du module Acquisition. 843 notices ont été récupérées en 1998. Cette baisse sensible de notices récupérées s'explique par le faible taux de notices récupérables dans le réservoir B.N. quand l'ouvrage est récent. Les catalogueurs perdent moins de temps en intervenant directement qu'en recherchant des notices encore inexistantes dans le catalogue B.N.

	Classe 0	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 5	Classe 6	Classe 7	Classe 8	Classe 9	Classe indéterminée.	Total
Créations	0	0	0	6	0	1	1	0	1	24	33
M.A.J.	0	4	27	388	9	319	35	11	7	10	810
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>27</b>	<b>394</b>	<b>9</b>	<b>320</b>	<b>36</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>34</b>	<b>843</b>

LE RETRAITEMENT, le récolement de l'ensemble des collections de la bibliothèque a en effet permis d'éliminer des ouvrages abîmés ou hors d'usage. D'autre part le retour des livres de la BPI/Brantôme dans la BPI/Centre a suscité une nouvelle élimination des doubles et des anciennes éditions et le désherbage se poursuit régulièrement dans tous les secteurs.

LA RELIURE , les reliures cousues deviennent l'exception et sont réservées aux livres importants, devant «tenir » longtemps et très épais. La plastification à l'extérieur s'applique à tous les livres déjà solides et/ou à remplacement fréquent. La consolidation se diversifie : à côté du renfort des livres par une couverture cartonnée et toilée, a été testée et adoptée pour les petits formats (Que-Sais-Je ?, collections universitaires,...) une reliure dite «intégrale » réalisée à partir d'une scannérisation des couvertures originales (code à barres inclus) sur une couverture rigide. Le prix est intéressant, le code à barres ne peut plus être arraché par le lecteur et se lit avec la douchette.

---

Les réparations liées à la remise à niveau des collections sont encore très nombreuses. De plus une campagne de « rénovation » des œuvres en plusieurs volumes à été entreprise, plus spécialement en littérature et en art. Il faut cependant noter que le nombre de volumes à réparer refusés par les relieurs est en net accroissement. Cela tient à la mauvaise qualité de certains papiers et au fait qu'un certain nombre d'entre eux en sont à leur 2<sup>ème</sup> voire 3<sup>ème</sup> demande de « restauration ».

### 1.2.2. L'objectif de mon travail

J'ai commencé mon stage au service des imprimés, l'un des plus grands services de la BPI et j'avais comme mission de faire l'intermédiaire entre la responsable du secteur des 3. qui a demandé sa mutation de la BPI et celle qui la remplacera.

Les collections de statistiques et d'annuaires essentiellement étaient censées arriver automatiquement à la bibliothèque et depuis quelques années le suivi n'avait pas été rigoureux et donc le service ne maîtrisait plus. Alors, mon rôle était d'étudier le fonds des séries du 3., de procéder à un inventaire des éléments et une mise à jour tout en corrigeant le catalogue. Un deuxième objectif était de tester sur ce fonds important une méthode de travail, un circuit du document dans le service et éventuellement de modifier le bordereau de saisie de catalogues des séries. Je commencerais par une introduction sur ce fonds, ensuite une présentation de mon travail et enfin les difficultés que j'ai rencontrées durant mon travail.

### Introduction sur les cotes du secteur 3.

Dans le cadre de la réflexion générale sur les doubles et les cotes redondantes, le secteur 3. présente un cas particulier puisqu'il se définit selon une logique d'usage, à l'opposé de la logique de l'ensemble de la BPI qui est documentaire. Il se distingue également par un nombre encore important, bien qu'en régression, d'ouvrages non catalogués dont les conventions collectives. Par ces deux caractéristiques, il constitue un capital qui ne peut être partagé immédiatement par l'ensemble du personnel.

Le secteur des généralités en sciences économiques et juridiques intitulé 3. a donc été redéfini en fonction d'une part, de la création d'un nouveau service de références en mezzanine, d'autre part, de la distribution des collections dans le nouvel espace de la BPI 2000.

Le service des références s'articulant autour de 6 pôles dont un pôle "emploi - formation" et un autre pôle "répertoire d'adresses, annuaires professionnels" les cotes correspondantes du 3. faisant double emploi ont été supprimées et leur contenu transféré ou désherbé au profit des nouvelles cotes en mezzanine. De même les chronologies du 3.06 ont fusionné avec la cote 0.5 (chronologies, bilans du monde).

Par ailleurs la nouvelle distribution des collections de monographies de la BPI 2000 rapprochant dans une succession continue et strictement linéaire les disciplines, il a été décidé de rapatrier les ouvrages juridiques du 3.07 (codes, dictionnaires permanents, guides, etc.) et du 3.022 (encyclopédie Delmas) en tête du secteur droit. La création d'une nouvelle

---

subdivision (076 = guides faciles) a permis le regroupement des guides juridiques afin d'en faciliter le repérage.

A la suite de cette remise à niveau spécifique, on trouve toujours en 3. :

3.11/3.16 annuaires d'entreprises et ceux-là uniquement  
analyse de groupes  
3.18,3.19 études de marché, par pays, par produit  
3.3, 3.4 statistiques dont les cotes ont été développées  
publications officielles, rapports divers

Séries :

D'une manière générale, la remise à niveau des collections et l'élimination importante des titres expliquent la diminution générale des séries. On remarque aussi l'importance des séries dans le secteur de la classe 3.

Classe 0	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 5	Classe 6	Classe 7	Classe 8	Classe 9	total
23	9	8	322	28	43	29	42	10	514

## Présentation de mon travail

### *La réalisation :*

Faire connaissance avec le fonds des 3.

Comparer la liste des séries (classée par fournisseur) déjà établie par une collègue, avec les documents en main et les notices bibliographiques de chaque titre sur le catalogue.

Faire les modifications nécessaires, **sur les documents** : changer la cote si nécessaire, ajouter un code-barre sur chaque volume ce qui n'était pas le cas pour les années précédentes et modifier certains champs **sur le catalogue**.

Apprendre à travailler sur Best-Seller le logiciel utilisé à la BPI.

Et comme résultat désherber le fonds des 3.

Ainsi en faisant les modifications nécessaires sur le catalogue et les documents en créant une nouvelle liste avec tout ce que la bibliothèque possède dans ce domaine; je devais mettre à jour le fond des 3.

### *Connaître le fond des 3.*

J'ai dû commencer par prendre connaissance du fond des 3.: ses titres, ses éditeurs, ses fréquences, son public, et les titres les plus consultés puisque je devais éliminer les volumes non utilisés. Ce fond est constitué des séries (mensuel, bimensuel, annuaire, etc.) qui apparaissent d'une façon régulière ou irrégulière, dans le domaine de l'économie, comme les études de marché, les statistiques par thème ou par pays, etc. Et comme la BPI est une

---

bibliothèque d'actualité, elle n'a pas le rôle de conservation. Elle garde donc toujours les nouvelles éditions, règle que je devais respecter.

***Les critères suivis pour l'élimination sont :***

- L'état physique du document: s'il est consulté, utilisé ou couvert de poussière
- Le fait que le titre soit récent ou pas : c'est à dire s'il couvre l'actualité du sujet car la BPI n'a pas le rôle de conservation.
- Au cas où le titre est important mais ancien, il faut vérifier son existence dans d'autres bibliothèques comme la BNF, dans ce cas je devais l'éliminer.

***La comparaison***

J'ai commencé par comparer les titres sur les rayons avec ceux de la liste classée par éditeur, établie par une collègue afin de préparer la mienne. J'ai fait un premier balayage avec la responsable des séries pour savoir ce qu'on devait garder ou éliminer, en marquant tout sur une liste que j'avais faite avec (le titre de la série, la cote, les langues de la série, la durée de conservation, les volumes reçus, les volumes qui manquent et enfin les notes). Cette liste m'a beaucoup servi pour prendre connaissance des séries et de tout ce qui manquait sur les rayons. En second lieu, j'ai dû modifier cette liste en ajoutant une colonne avec les numéros de séquences pour le travail sur le catalogue. Et pour recommencer les séries sur les rayons et les comparer avec les notices bibliographiques du catalogue et les documents en main.

***Les difficultés***

Premièrement, il m'a été difficile de définir les critères d'élimination d'un fonds du domaine économique très spécialisé d'autant plus que je n'avais aucune expérience appropriée. Aussi m'a-t-il fallu beaucoup de temps au début.

Deuxièmement, plusieurs titres de séries étaient sur les rayons sans le tampon de série, c'est pourquoi je les ai laissés passer dans un premier temps. Mais j'ai ensuite remarqué qu'ils existaient déjà sur la liste des séries, aussi ai-je dû effectuer une vérification volume par volume. Parfois seul le premier volume était tamponné.

Troisièmement, les volumes étaient mal classés sur les rayons. Un titre de plusieurs volumes était réparti sur plusieurs étagères. Cela nécessitait de ma part d'être très rigoureuse et me ralentissais dans mon travail.

Quatrièmement, la cote figurant sur le livre ne correspondait pas toujours à celle qui était marquée sur la page du titre ou même sur le catalogue.

Cinquièmement, il y avait des incohérences concernant certains livres sur les rayons : la notice bibliographique indiquait DI= disponible, alors que le traitement n'avait pas encore été fait. Le contraire a également été observé.

Sixièmement, il m'arrivait d'hésiter pour savoir si le titre était une série ou non. Si en consultant le catalogue de l'éditeur on ne trouvait pas le titre, alors il fallait contacter l'éditeur, or cela n'était pas toujours facile.

---

Septièmement, il était parfois difficile de trouver un titre sur le catalogue, surtout s'il était en plusieurs langues, c'est pourquoi on a décidé de privilégier le Français, cela malgré l'ordre des langues précisé sur la page de titre.

***Les modifications nécessaires***

Commencer toujours la recherche de la série sur le catalogue par la cote, sinon par le titre ou d'autres critères.

Vérifier si le titre de la série en main est le même que celui figurant sur le catalogue et surtout vérifier les langues.

Vérifier certains champs pour chaque notice et faire les modifications nécessaires.

Ajouter des exemplaires s'il en existe. Il est indispensable de mettre un code barre sur chaque volume des séries ce qui n'était pas le cas auparavant

Marquer toutes ces informations sur la nouvelle liste avec le numéro de séquence de chaque notice bibliographique afin de la trouver facilement durant la recherche.

---

## 2. Le service des documents électroniques

La deuxième partie de mon stage s'est déroulée au service des documents électroniques, pas trop grand comme les imprimés mais assez important du point de vue nouvelles technologies. Durant un mois dans ce service, j'ai pu rencontrer les responsables de différents domaines et savoir comment le service fonctionne. En même temps j'avais des petites tâches à faire que je vais détailler plus tard.

### 2.1. Les objectifs du service :

Le service des documents électroniques a été créé en janvier 98 et a comme objectifs de : favoriser et améliorer la connaissance et l'utilisation des documents électroniques à la BPI et dans les bibliothèques publiques en général, tant pour le personnel que pour le public intégrer ces documents dans le fonds général de la bibliothèque participer, avec les autres services concernés, à l'élaboration d'outils facilitant le passage du métier de bibliothécaire à celui plus large de « fournisseur » d'information.

#### **En direction de trois « cibles » :**

le public de la BPI

le personnel de la BPI (responsables de fonds, et personnel des bureaux d'information)

- les professionnels des bibliothèques publiques

#### **Il existe trois axes complémentaires pour atteindre aux objectifs du service qui sont les suivants :**

- une politique de collection
- une politique d'orientation
- une politique de services

### 2.2. Organisation du service

Le personnel du service ayant acquis une formation et des compétences particulièrement sérieuses lors de l'année 98 (année de création du service actuel), a su faire face avec une grande efficacité et un grand professionnalisme à cet objectif. Le travail du service des Documents électroniques nécessite des connaissances de base très solides sur tous les aspects de notre métier : bibliothéconomie, recherche documentaire, transmission du savoir et des connaissances, etc. .

#### **Le personnel** du service est constitué de 10 personnes :

- 9 personnes sont directement reliées aux activités du service.
- 1 personne est responsable de la gestion, de l'organisation et du suivi des "réponses à distance"

---

Chaque membre du service est chargé à la fois de tâches communes et de responsabilités spécifiques.

### ***Tâches communes***

En fonction du secteur choisi par chaque personne, les tâches à effectuer sont les suivantes :

- en relation avec les responsables de fonds, études du choix des titres de cédéroms et des sites Internet catalogués, ainsi que ceux de la rubrique « sites Web »
- gestion des titres de cédéroms déjà acquis (vérification et mise à jour des modes d'emploi ; surveillance des changements de logiciel, de contenu, etc. ; formation du personnel ; liens avec le fonds des imprimés )
- catalogage, et gestion des sites Internet accessibles sur les postes multimédia
- enrichissement du fichier d'analyse de CD-ROM pour les professionnels et donc choix des titres à signaler
- abonnement à des listes de discussion sur Internet, ayant un lien avec l'activité spécifique au sein du service
- formation du personnel aux documents du secteur concerné

### ***Tâches spécifiques***

- Responsable du service
- Interrogation des bases de données en ligne
- Élaboration de la salle de presse pour les documents électroniques en collaboration avec le service des périodiques
- Gestion et mise à jour du site Internet
- Représentante du service au sein du Comité éditorial Internet
- Correspondant informatique
- Coordination et gestion des éditions du service
- Réponses à distance
- Gestion et coordination du fichier d'analyses de CD-ROM
- Gestion et coordination du fichier d'analyses de sites Internet
- Recherche de bases d'images sur Internet, en collaboration avec les membres du service suivant leur secteur, et les responsables du service des imprimés
- Gestion de la rubrique « sites extérieurs » pour le public, sur le site BPI.

#### 1- La politique de collection :

- veille documentaire (analyse du marché et des politiques éditoriales)
- connaissance des fonds de la BPI, et en particulier de tous les outils de références, quel que soit le support
- suivi de la gestion courante des titres de CD-ROM installés dans les espaces, et des sites Internet catalogués

Les étapes de cette politique ont été les suivantes :

#### a - Repérage et acquisition des documents électroniques de références

Le personnel du service dépouille les outils existants, électroniques ou sur papier, (répertoires, catalogues d'éditeurs, de diffuseurs, de la presse professionnelle, contacts directs avec les commerciaux des maisons d'édition ou de diffusion) ; puis ils font une présélection des titres à approfondir en réalisant des dossiers documentaires critiques à l'attention des



---

responsables de domaine du Service de l'Imprimé, qui à leur tour écartent ou approfondissent des titres selon des critères comme : leur niveau de spécialisation, leur présence dans d'autres bibliothèques de Paris, le manque de fraîcheur des mises à jour, leur coût . Aussi le personnel exige de tester les cédéroms de références auprès des éditeurs, ainsi que pour les sites Internet payants, et même parfois le personnel de la bibliothèque assiste à une présentation à des titres de références dans d'autres bibliothèques qui l'ont déjà dans leurs collections. Aussi quelques éditeurs présentent leur production à la BPI. Finalement le titre est commandé par le service des imprimés. Et actuellement la bibliothèque a 99 titres de références dont 2 sites Internet payant.

#### b - Repérage et acquisition des cédéroms multimédias

La même méthode de travail est suivie avec toutefois certaines particularités à relever, car il n'était pas possible de tester chaque titre comme pour les titres de références. De plus les éditeurs, les producteurs, les diffuseurs de ces titres sont différents. Par ailleurs les prix des cédéroms est beaucoup moins importants que pour ceux des références.

La collection complète de titres multimédia est de 327 titres, mais seulement 150 titres ont pu être remis à E/I Audiovisuel avant Octobre 99 pour leur installation sur le réseau général. Les autres titres seront installés par le service Informatique de la bibliothèque, dans les mois qui viennent, en fonction de ses disponibilités.

#### c - La politique de collection appliquée aux documents disponibles sur Internet.

Il était évident pour l'ensemble du service que le réseau Internet permettait l'accès et donc la consultation de documents à part entière, au même titre que l'édition imprimée ou sur cédéroms, qu'il s'agisse de bibliographies, d'annuaires, de rapports officiels, de périodiques, etc. Mais la question est de savoir comment sélectionner des sites Internet en libre accès, en contrôlant la recherche des lecteurs ? Sachant que les ressources Internet pouvant intéresser les bibliothèques sont très nombreuses, l'accès aux ressources pertinentes est difficile, les informations disponibles sont pléthoriques et inégales dans leur contenu, les outils de recherche ne sont pas toujours adaptés aux besoins des bibliothécaires, le temps consacré à la recherche d'information peut être souvent très long au regard des résultats trouvés, les informations sont changeantes, les sites plus ou moins stables, ce qui implique une mise à jour régulière des adresses et des contenus, l'intégration des ressources Internet au catalogue de la bibliothèque s'inscrit dans la politique générale d'acquisition, cette intégration repose sur une complémentarité par rapport à la collection, approche comparative qui s'impose de plus en plus avec l'évolution de l'offre éditoriale, cette sélection doit privilégier les ressources produites par une autorité éditoriale garante de la qualité de l'information et de la pérennité de la ressource, et mettre l'accent sur les documents de références (catalogues de bibliothèques, banques de données...), les documents en texte intégral, ainsi que les ressources iconographiques, musicales et multimédia.

#### 2- La politique d'orientation :

Sélection et gestion de la rubrique « sites web » sur le site BPI. Le personnel du service des documents électroniques sélectionne des sites Internet, et les classe par domaines. Cette liste telle qu'elle paraît sur le site de la BPI est la suivante.

*Sélection de sites web :*

Catalogues de bibliothèques

Librairies et édition

---

Vie pratique  
Emploi  
Presse  
Sciences de l'homme et de la société  
Droit  
Économie  
Sciences Médecine  
Gestion  
Histoire  
Géographie  
Arts  
Langues et Littératures

Cette sélection de sites qui existe depuis 1995, répond à deux démarches :

- orienter le public de la BPI vers des sources d'information non présentes dans les espaces de lecture.

- proposer à un public distant une «bibliothèque virtuelle » de ressources Internet.

L'intérêt majeur, par rapport à ce que proposent les moteurs et annuaires de recherche, est de structurer, hiérarchiser et organiser ces ressources comme elles pourraient l'être dans les espaces d'une bibliothèque, et de fournir une analyse rapide des contenus (sujet traité, fréquence des mises à jour, indication de rétrospectif pour les périodiques, précision de la source, etc.)

Cette liste est à la fois plus large et différente de la liste des sites catalogués. Il est, dans cette rubrique, à la fois possible et nécessaire, de sélectionner des sites fédérateurs et des outils de recherche, que la conception technique des postes multimédia interdits (ces postes multimédias ne peuvent donner accès qu'à une liste d'adresses autorisées, et donc limitées ; un site fédérateur peut conduire fréquemment vers plusieurs dizaines d'adresses). De même, lorsque la collection papier ou cédéroms de la bibliothèque répond parfaitement bien à un thème précis, il ne semble pas indispensable de cataloguer des sites Internet qui n'apportent rien de plus. Par contre ces mêmes sites deviennent tout à fait utiles dans la rubrique « sites web ».

Il s'agit donc pour le service d'avoir une approche et une démarche différentes lors de ses recherches de ressources Internet, suivant qu'elles doivent enrichir le catalogue ou le site de la BPI.

**La rubrique « sites web » contient actuellement 1129 sites et 157 pages.** La gestion comprend quatre volets :

La mise à jour des pages (intégrer de nouvelles pages, faire figurer l'adresse des sites en clair, indiquer la cote des documents présents dans les espaces de la BPI, faciliter la circulation à l'intérieur des pages, créer des pages imprimables)

La vérification des liens et leur actualisation

La gestion des fichiers

Le téléchargement sur le serveur de la BPI, mais des vérifications strictes sont à faire préalablement à cette opération. En effet, depuis Juin 99 la mise à jour de ces pages est faite directement par le service (jusqu'à cette date, la saisie une fois faite, la mise à jour était adressée à Philippe Guillerme pour validation)

---

### 3- La politique de service :

Information et formation des cibles ( sous toute forme possible).Le service des document électronique a comme mission de former non seulement le public mais aussi le personnel de la BPI :

Formation interne auprès des collègues du service des documents électroniques de la BPI , cette formation est extrêmement enrichissante pour les missions du service, la sensibilisation des collègues aux documents électroniques, et à la notion de recherche documentaire globale.

La formation des collègues des bureaux d'information (cédéroms, Internet)

- La formation du public : il s'agit essentiellement de séances de formation à Internet Le temps passé peut être évalué à 40 heures de travail par an.

#### ***Les cédéroms :***

Le circuit du cédérom est le suivant

- Choix : effectué au service de l'Imprimé, en liaison avec le service des Documents électroniques, le budget étant géré par le service de l'Imprimé.
- Commande, réception, enregistrement : section des Acquisitions.
- Installation dans les espaces et formation du personnel : service des Documents électroniques et service Informatique.
- Maintenance : service Coordination bibliothéconomique et informatique, et service Informatique.
- Coordination : service des Documents électroniques.

Un travail commun, discipline par discipline, a été effectué par les responsables du service des imprimés et du service des documents électroniques. Un choix a ainsi pu être fait conduisant à l'achat d'un nombre important de titres.

#### Acquisitions de cédéroms:

En vue de la réouverture 2000, la section des acquisitions s'est particulièrement occupée de l'acquisition des cédéroms, abonnements et monographies en concertation avec les domaines et le service des documents électroniques.

#### Abonnements de cédéroms:

Outre la reconduction des abonnements en cours (50), la section a commandé 24 nouveaux titres.

#### ***Les sites Internet : le circuit du travail est le suivant :***

J'ai pu constater après mes rencontres avec les différentes responsables des domaines qu'il n'y a pas vraiment une seule politique à suivre pour faire les sélections des sites comme dans les imprimés. Il n'y a pas d'ordre fixe pour l'utilisation des outils de recherche.

Tout d'abord, chacun essaye de sélectionner des sites dans son domaine à l'aide:  
Des moteurs des recherches.

---

De la sélection des autres bibliothèques comme les signets de la BNF.  
Des adresses intéressantes dans la presse quotidienne ou dans des revues spécialisées.  
En naviguant sur le WEB par hasard, il se peut qu'on tombe sur un site très intéressant.

Les critères suivis par le personnel pour la sélection des sites:

Les bibliothécaires essaient d'éviter les sites personnels.  
Ils sélectionnent des sites plutôt généraux pour un public assez vaste mais cela n'empêche pas de donner des adresses très pointues dans le domaine de la recherche.  
La sélection d'un site se fait sur plusieurs critères : vérification de l'animation du site, du contenu graphique et textuel, de l'offre d'un moteur de recherche à base d'icônes et de cartes pour faciliter l'accès, de la durée de la connexion, et la clarté du site.  
Aussi ce qui est très important pour le personnel c'est de vérifier les liens du site sélectionné, pour éviter la navigation des lecteurs sur d'autres sites ce qui devient trop difficile à contrôler.

***Présentation de mon travail***

Durant ma présence dans ce service j'ai du faire des petites tâches comme :

**1-La mise à jour des sites Internet proposés sous la rubrique des «site Web » dans le domaine de l'ART et la vérification des adresses sélectionnées et de leur fonctionnement.**

Cette rubrique était divisée en 8 sous- rubriques : Histoire de l'art, Bande dessinée, Photographie, Musique, Spectacles, Cinéma, Théâtre, Danse. Dans le total des sites que j'ai consulté est de 158 sites Internet. Ce que j'ai remarqué c'est sur 158 adresses Internet Interrogées dans le domaine de l'ART, le 30 août 2000, il n'y avait que ces cinq sites qui ont changé d'adresse. Ce qui prouve non seulement l'efficacité de la sélection des sites mais aussi de la veille du personnel du service sur leur choix.

Liste des sites Internet qui ont changé d'adresses dans le domaine de l'Art

Bande dessinée : Revues

Univers BD : [http://www.imagnet.fr/unive\\_rsb/index2.html](http://www.imagnet.fr/unive_rsb/index2.html)

Bande dessinée : Éditeurs

Le coin BD : <http://www.inforoute.cgs.fr/CoinBD/>

Musique : Genres musicaux

French Music Database : <http://www.sirius.com/~alee/fmd.htm>

Cinéma : Revues

Le Masque et la Plume : <http://ctrain.lesite.net/masque/index.html>

Théâtre : Revues

Études théâtrales : <http://www.thea.ucl.ac.be/thea/Revue.html>

**2-Aide à la sélection des sites Internet dans le domaine du «tourisme » pour la rubrique des «sites web »**

La responsable du domaine du tourisme m'a demandé de sélectionner des sites Internet dans le domaine du tourisme puisqu'il n'y avait pas encore des sites sélectionnés dans ce domaine sous la rubrique des «site web ».

Tout d'abord j'ai commencé, par définir leurs objectifs, leur politique de sélection. Aussi j'ai fouillé un dossier d'articles de presse, avec des adresses Internet et des critiques sur des sites, qu'elle a groupait.

---

Puis j'essayais de consulter chaque adresse des sites, en faisant une recherche comme un lecteur pour juger la fiabilité, l'efficacité et la durée de connexion à chaque site. Pour les sites qui présentaient des informations sur les pays, je choisissais l'Égypte afin de bien juger le site puis j'essayais avec la France aussi. Chaque fois je trouvais un site intéressant - je l'enregistrais sur un fichier Word, Dans une seconde étape, on a vérifié la liste des adresses ensemble. D'après la responsable, j'ai choisi des sites trop spécialisés, comme les sites de voyages pour «les séjours linguistique ».Elle les a trouvés plus éducatif que touristique. Alors elle m'a guidée dans ma sélection. En troisième étape on a pu structurer ensemble les adresses sélectionnées afin de suivre l'ordre de la CDU tel que pour les autres domaines. Et finalement j'ai commencé a naviguer une deuxième fois sur chaque site afin de rédiger un résumé sur chaque site qui aide le lecteur à savoir le contenu de ce site avant même de le consulter.

La liste suivante représente le début de la liste des sites sélectionnés en tourisme

Tourisme

Revue

### **1-Espaces :**

[www.revue-espaces.com/larevueespaces.html](http://www.revue-espaces.com/larevueespaces.html)

Revue mensuelle traitant d'un dossier thématique et offrant des rubriques régulières telles que « actualité », « débat », « droit », « management », etc.... Les sommaires complets et détaillés sont consultables depuis janvier 1993.

La BPI conserve 2 années de cette publication. « Myriade » sur cédérom signale les établissements possédant les années antérieures.

### **librairies spécialisées et éditeurs de guides touristiques**

#### **1-ABM**

<http://www.abm.fr/pratique/guidchoi.html#anchor946117>

Ce site regroupe une liste des librairies de voyages à Paris et hors Paris. Des agences généralistes du voyage et des spécialistes des continents ou des pays. Cette liste est classée par pays de destination de voyages, Europe, Afrique du sud. Certains librairies proposent leur catalogue en ligne avec les différents titres, guides, dictionnaires, cartes sur ses pays. Aussi peut on passer des commandes. D'autres ne donnent que leurs adresses ou téléphones.

#### **2- Itinéraires :**

<http://www.itineraires.com/>

La **librairie Itinéraires** est spécialisée dans la **connaissance des pays étrangers** et les **voyages**. Sur ce site, vous pouvez consulter son **catalogue** et passer votre commande avec **paiement sécurisé**. **ITINERAIRES** 14 000 ouvrages réunis sur le monde entier

---

### 3. Remarques personnelles

- Les horaires de travail flexible ont leurs avantages et leurs inconvénients. Comme la BPI est une bibliothèque publique qui ouvre ses portes à ses lecteurs toute la semaine sauf le mardi de 12h à 22h, cela exige la présence du personnel jusqu'à cette heure. Un système de récupération du service public permet des récupérations lorsqu'on travaille tard le soir ou le week end. Ce qui fait que le bibliothécaire qui fait la soirée peut venir en retard le matin, ce qui est avantageux pour lui mais pour ses collègues qui le cherchent c'est un inconvénient.
- Chacun dans son domaine est maître, comme le service des imprimés est réparti en domaines, et que chaque responsable d'un domaine choisit ses titres et les traite - il se croit maître du domaine.
- Je n'ai pas remarqué durant mon travail dans le service des imprimés qu'il y avait un réel travail collectif de groupe, à l'exception des heures de réunion, ce qui est à mon avis n'est pas suffisant. Par contre dans le service des documents électroniques, comme ils sont moins nombreux, j'ai remarqué plus de collaboration entre le personnel.
- Dans le service des imprimés, j'ai remarqué qu'il a un document général de politique d'acquisition mais pas pour chaque domaine, mais il est en cours d'élaboration.
- Le fait que le personnel est réparti entre la bibliothèque et les bureaux du 25 rue du Renard, cause des problèmes, temps perdu, mélange des adresses. De plus, pour le personnel du 25 rue du renard, cet éloignement géographique de la bibliothèque n'était pas pratique.
- La présélection des titres de cédérom à approfondir avec réalisation de dossiers documentaires critiques à l'attention des responsables de domaine du Service de l'Imprimé. Le contact entre le personnel des imprimés et des documents électroniques pour le choix des cédéroms dépend des responsables de chaque domaine.
- « Best Seller » le logiciel canadien choisi par la BPI, a aussi ses avantages et ses inconvénients. La version actuelle du logiciel répond aux besoins d'une certaine partie, du personnel mais pas à tous. Ayant utilisé ce logiciel au cours de mon stage j'ai trouvé qu'il n'était pas très pratique pour le mode de traitement. Il est à souhaiter que tous ces inconvénients disparaissent dans la nouvelle version du logiciel " Port folio" qui sera installer à la fin de l'année.
- Normalement, les bibliothécaires de la BPI utilisent Rameau pour l'indexation, mais parfois ce qu'ils trouvent comme vedettes- matières ne leur convient pas, alors ils suggèrent à la CBI la création d'une nouvelle vedette qui à son tour le vérifie et le suggère à Rameau. Ce qui prouve la flexibilité du travail mais aussi une veille et un contrôle assez importants de la liste d'autorités.
- La nouvelle répartition de l'espace référence au premier niveau de la bibliothèque n'est pas satisfaisant, puisque : premièrement c'est mal isolé à cause du bruit qui parvient de

---

l'Escalator et des circulations qui mènent au musée, et deuxièmement les salles des malvoyants sont seulement ils sont mal isolés et très sombres.

- De plus, la répartition des documents sur les rayons n'est pas très claire pour les lecteurs, ceci est lié à la déposition très dense des rayons. Soit l'exemple la cote des 300 qui commence du côté des 200 par les 370-380-390 et puis recommence au bureau des 300 par 310, etc. Ainsi la signalétique des cotes des rayons n'est pas bien mise en valeur.

- La quantité de tentatives de vols est impressionnante à la BPI, sans doute lié à la totale liberté de circulation et donc aucun moyen de pression.

- J'ai remarqué aussi que le personnel du service des documents électroniques est plus capable de répondre aux questions des lecteurs surtout pour présenter les différents supports de la bibliothèque (cédéroms et ressources Internet), comme ils ont l'habitude durant leur travail. C'est pourquoi un de leurs objectifs prioritaires c'est de former non seulement le public mais aussi leurs collègues de la bibliothèque.

- Actuellement la BPI met à la disposition de ses lecteurs des imprimantes qui leurs permettent d'imprimer, de tous les postes publics de la bibliothèque (presses, Internet, etc.)

- Il existe au document électronique un programme automatique qui met les adresses Internet à jour. C'est - à dire il permet de savoir les adresses qui sont changés mais malheureusement il n'indique pas la nouvelle adresse du site. Ce programme est appliqué une fois par mois afin de mettre à jours les adresses des sites Internet.

- L'un des service qui m'a beaucoup intéressé c'est *le service des réponses à distance* qui répond aux questions du public à distant de la BPI, car non seulement il donne des renseignements, informations rapides, éléments bibliographiques, orientation documentaire. Mais ce qui m'a intéressé le plus c'est l'organisation du travail interne du service d'une façon professionnelle pour faciliter le travail du personnel qui ne se croisent pas d'habitude, afin de répondre aux usagers d'une manière efficace et professionnelle.

- Aussi il existe à la bibliothèque «le cahier de lecteurs» : c'est un cahier posé sur chaque bureau des services publics qui permet aux lecteurs de demander des renseignements, des questions, donner des suggestions et même leurs remarques et leurs critiques sur tout ce qui concerne la bibliothèque. Aussi le personnel, durant les plages de service public essayent de répondre à ses questions. Et puis les lecteurs peuvent les consulter sur le même cahier C'est un mode de communication très connu à la BPI.

- Enfin c'est la répartition des tâches du personnel qui m'a beaucoup intéressée et que je juge importante. En effet le fait de faire du service public dans un domaine où l'on est responsable d'acquisition permet une certaine continuité dans son travail.

---

## 4. Conclusion

Mon stage à la BPI, pour les quatre mois d'été, m'a été d'une expérience très importante non seulement pour ma profession mais aussi pour moi personnellement.

Professionnellement, c'était très enrichissant pour moi de voir le fonctionnement des bibliothèques publiques en France, leurs outils de travail, leurs problèmes professionnels et techniques et de savoir comment les régler. Cette expérience me permettra d'exploiter ces connaissances afin d'éviter certaines erreurs dans notre bibliothèque, tout en sachant que chaque bibliothèque a ses propres missions qui ne sont pas toujours les mêmes pour les autres. Ce que j'ai beaucoup apprécié à la BPI c'est la gestion et l'organisation du travail pour le personnel, spécialement le fait que chaque bibliothécaire soit responsable d'une tâche interne spéciale et d'autres tâches communes comme le service public qui occupe 1/3 du temps de travail dans cette bibliothèque. A mon avis, ce service public est très important puisqu'il permet aux bibliothécaires d'avoir un contact avec les lecteurs, d'évaluer ses choix d'acquisition et aussi de changer de rythme du travail.

La BPI se caractérise aussi par une flexibilité de ses horaires : elle ouvre ses portes toute la semaine sauf le mardi jusqu'à 22h.

Personnellement, j'ai appris durant ce stage à être plus ferme, à prendre des décisions dans mon travail et à gérer mon emploi du temps sans contrainte hiérarchique. Ainsi que j'ai pu travailler avec d'autres mentalités et des pensées différentes de les notre en Egypte.

Cette bibliothèque a beaucoup évolué durant son histoire, afin de pouvoir répondre aux besoins de son public exigeant. Mais en face du développement des nouvelles technologies saura-t-elle assurer la qualité qu'elle présente actuellement pour ses lecteurs ?

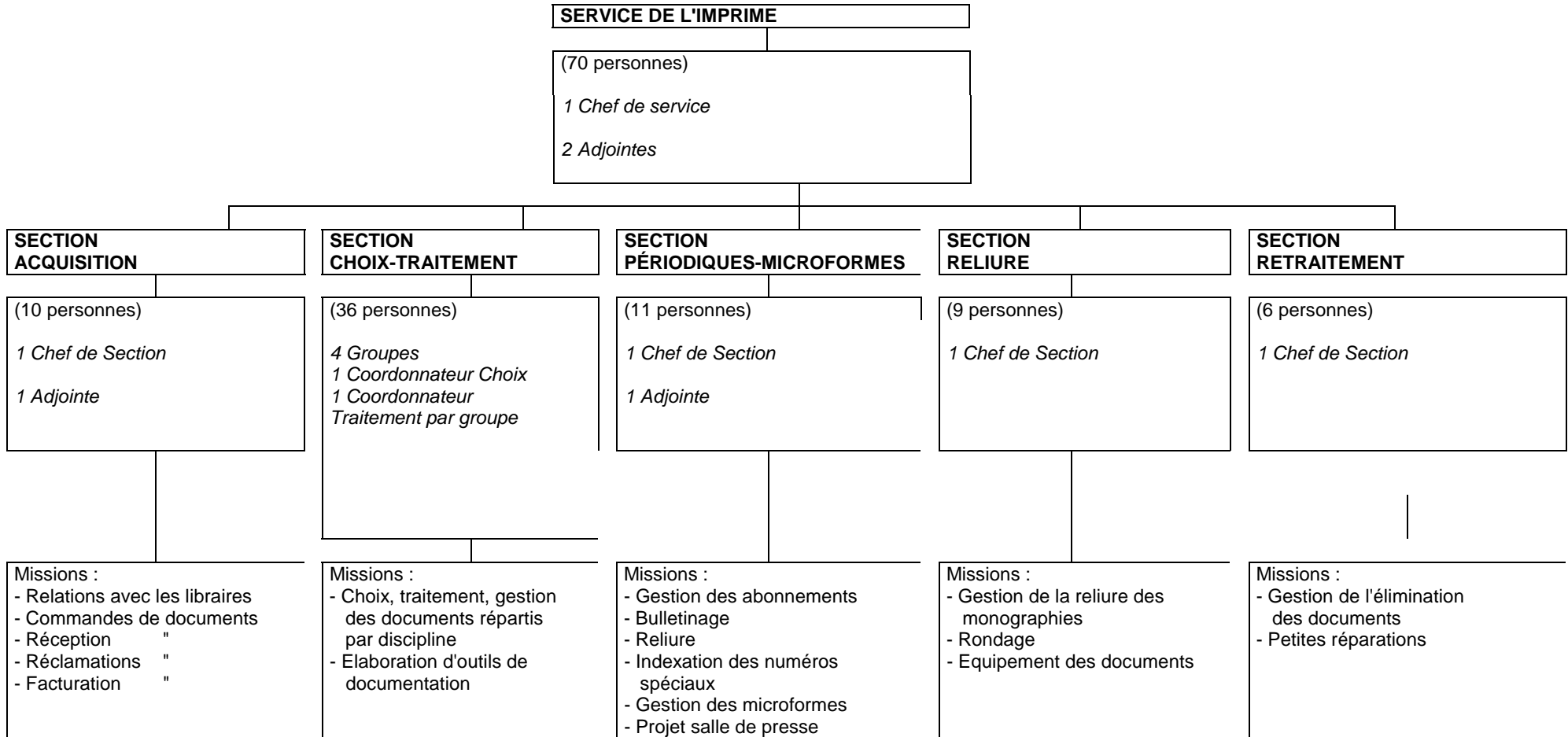


---

## ***LES ANNEXES***

## ANNEXE 1

Organigramme du service de l'Imprimé



N.B. : Certains membres du service, exerçant plusieurs fonctions, sont comptabilisés dans deux sections différentes.

## Annexe 2

### Organigramme fonctionnel des sections Section Choix traitement

RESPONSABLES	DOMAINES	COTES
Augustin, Danielle	géographie	90, 91
Bajard, Claire	diététique, pharmacie, santé publique, thérapeutique	613 à 615.9
	écologie, biologie, biochimie	573, 574, 575, 576, 577
	zoologie	59
	sciences de la terre, préhistoire	55, 56, 570, 572
Balibanu, Cornelia	art européen (généralités, pays, périodes) 16e-19e siècles	704-4 à 704-7, 704._4 à 704._7
	artistes sauf 20e s.	70"__"
	peinture généralités, peint. européenne sauf 20e s.	75 à 751, 754
Bartholmot, Colette	agriculture	63
	botanique	58
	transports	629
Billy, Agnès	musique	78
Bordier, Danielle	cinéma	791
Colin, Liliane	art militaire	358 à 359.99
	droit administratif	351 à 352.91
	droit fiscal	354
	gestion	65
Darrobbers, Martine	histoire (19e-20e s)	930.7
	histoire chronologique de la France	944 à 944-884
	histoire de l'Amérique du Nord	97
	presse médias	07 à 09
Demeyère, Didier	ethnologie	39
	pédagogie	37,38
Derclé, Marie-Thérèse	Antiquité	931 à 938
	histoire de l'Europe sauf Italie, Espagne et Portugal	940 à 943, 947 à 949
	histoire de France par régions, sauf Paris	944.2 à 944.9
Dufils, Eric	droit, généralités	34
	droit comparé	342
	droit constitutionnel	35 à 350.84
	droit international	341
	droit pénal	343
	droit privé	344 à 349.9
	droit social et professionnel	36
Dussert-Carbone, Isabelle	bibliothéconomie, sciences de l'information	02 à 03

Ebréart, Jacky	généalogie	929
	histoire de France par régions, généralités	944.0
	histoire de l'Afrique	96
	histoire de l'Amérique latine et de l'Océanie	98, 99
	histoire de l'Asie	95
	histoire de l'Italie, de l'Espagne et du Portugal	945, 946
	histoire de Paris et de l'Île de France	944.1
	histoire universelle sauf 19e et 20e s.	930 à 930.6
	sciences auxiliaires de l'histoire	93 à 93.8
Falempin, Michel	langue et litt. espagnoles (castillan)	86, 868
	littérature générale	81
Geoffroy, Catherine	politique	32
Lemarignier, Jacques	linguistique générale	80
	litt. française contemporaine	840°19°
Lucot-Brabant, Maïta	art médiéval européen sauf architecture	704-0 à 704-3
	arts paléochrétien, copte, byzantin, islamique	703.9 à 703.96
	jeux	794
	peinture médiévale européenne	754-1 à 754-3
	sculpture généralités, sculpture européenne sauf 20e siècle	73 à 734.98 sauf 734-8
	spectacles, fêtes, divertissements	79 à 790
	théâtre	792
Luminet, Anne-Marie	espéranto	898
	langue et litt. albanaises	893
	langue et litt. chinoises	895.1
	langue et litt. hongroises	894.51
	langue et litt. japonaises	895.6
	langue et litt. turques	894.35
	langues et litt. africaines	897
	langues et litt. d'Indonésie, et de Madagascar, Océanie	895.8
	langues et litt. de l'Asie du sud est	895.2
	langues et litt. Inde	891.1
	langues et litt. Iran, Afghanistan	891.5
	langues et litt. orientales, généralités	890
Marty, Bénédicte	langue et litt. grecques	874 à 877
	langue et litt. latines	870 à 873
	langues romanes, langue française	84
	litt. française classique	840
Mathieu-Colas, Marie-Pierre	tourisme	795
Monteix, Françoise	langue et litt. arabes	892.7
	langue et litt. italiennes	85 à 851
	langue et litt. polonaises	884

	langue et litt. portugaises	869
	langue et litt. roumaines	859
	langue et litt. russes	882
	langues amérindiennes	869.9
	langues et litt. baltes	887
	langues et litt. du Caucase	888
	langues et litt. hébraïques et yiddish	892.4
	langues et litt. non slaves de Russie	889
	langues et litt. sémitiques	892
	langues et litt. slaves diverses	88
Moreno, Danièle	anatomie, physiologie	610 à 612
	chirurgie	617
	gynécologie	618
	médecine, généralités	61
	pathologie	616 à 616.79
	psychiatrie	616.8
Neuvville, Michèle	artisanat, industrie	66, 67
	chimie	54
	techniques	62
Peiffer, Annette	christianisme	22 à 28
	Islam	297
	judaïsme	296
	mythologies, Antiquité	291 à 295, 299.2, 299.3
	religions d'Asie	298
	religions diverses	299
	religions, généralités	2, 20, 21
Penaud, Jean-Pierre	économie	33
Pissier, Claudine	bibliographies générales et dictionnaires biographiques, encyclopédies, dictionnaires, chronologies, atlas, annuaires et répertoires d'adresses généraux	0.01 à 0.9 : Salle de références
	orientation professionnelle et recherche d'emploi,	375 et 375,9 : Salle de références
	vie pratique à Paris et en Ile-de-France	795(441) : Salle de références
	usuels	services intérieurs
Plessis, Geneviève	sciences sociales, généralités	3.
Rabet, Jean-François	ésotérisme	19
	philosophie	1
Rassiat, Ghislaine	architecture et architectes sauf architecture antique	72
	art généralités : théorie, histoire, icono., musées	7 à 70
Rieth, Kathy	langue et litt. allemandes	83
	langue et litt. corses	852
	langue et litt. occitanes	849
	langues et litt. celtiques	829.9

	langues et litt. flamandes, afrikaans	839.3
	langues et litt. scandinaves	839
	langues parlées en Espagne (non castillan)	861 à 864
	science fiction	899
Roussier, Béatrice	démographie	31
	sociologie	30
Savona, Frédérique	astronomie	52
	informatique	68
	mathématiques	51
	physique	53
	sciences, généralités	5, 5., 50
Simon, Chantal	francophonie	841 à 848
	langue et litt. anglaises	82
Thomet, Christophe	art du 20e s. sauf architecture	704-8, 704._8
	artistes du 20e s.	70"19"
	photographie	77
	sculpture généralités, sculpture européenne 20e siècle	734-8
Tiburce, Bernard	arts décoratifs	74 à 748
	économie domestique	64
	sports	796 à 799.55
Vernet, Sylvie	psychanalyse	153
	psychologie	15
Wallner, Odile	archéologie, art de l'antiquité	700 à 703
	architecture antique	723
	art Asie, Afrique, Amérique, Océanie sauf 20e s.	705 à 709
	arts graphiques	76
	peinture antique, peint. des autres contin. sauf 20e s.	752, 753, 755 à 759
	sculpture des autres contin. sauf 20e s.	735 à 739

---

### Annexe 3

#### Section Acquisition

Lions, Jean-  
Louis                      Chef de section

Rollinat,  
Catherine                      Adjointe au chef de section

Responsables	Fonctions
Boubekri, Djamila	Publications à feuillets mobiles : réception, estampillage, magnétisation, insertion des fascicules, préparation du travail des agents classeurs, facturation, catalogage.
	Petites réparations des annuaires
Deberne, Françoise	Autorisation des commandes ordinaires
	Contrôle des bons de commande imprimés, expédition des commandes
	Dons : autorisation, réception, lettres de remerciements
	Travaux de bureautique divers : notamment mise à jour de la base éditeurs libraires
	Réception automatisée et estampillage (en remplacement)
Dintilhac, Bernard	Réception des livraisons, inscription sur la main courante
	Déballage des colis : contrôle des livraisons.
	Préparation des factures pour déclaration TVA
	Préparation pour la réception automatisée par catégories d'ouvrages
	Réception automatisée et estampillage (en remplacement)
Faes, Françoise	Annuaires : commandes, réceptions, facturation, suivi et relance, catalogage et corrections au catalogue
Gautier, Maryse	Séries : préparation des volumes pour la reliure et vérification des trains de reliure.
	Suites : suivi des tomes parus, relances des commandes, préparation pour le catalogage

	Suivi des publications à feuillets mobiles de la Société générale de presse
Lions, Jean-Louis	Coordination des tâches
	Relations avec les fournisseurs
	Attribution des commandes aux fournisseurs
	Suivi des commandes
	Budget- Comptabilité GEAC
	Contrôles des anomalies signalées par le système
	Engagements auprès du Budget.
Rollinat, Catherine	Suites et séries : commandes, suivi, réceptions, catalogage des séries, corrections au catalogue
	Publications à feuillets mobiles : suivi, facturation, certification des factures d'agents classeurs
	CDRoms : commandes, réceptions, facturation
	Litiges de commandes avec les fournisseurs
Samouel, Françoise	Réception et contrôle des monographies
	Déballage et estampillage (en remplacement)
Sudrie, Georgette	Contrôle et saisie des factures des monographies
	Préparation des bordereaux destinés au Budget, inscription des numéros de D.S., transmission au Budget
	Classement des factures après inscription des numéros de mandats dans GEAC
	Etablissement des bordereaux de déclaration de la TVA aux Impôts et aux Douanes.
	Mise à jour du taux des devises dans GEAC
	Relations avec les Fournisseurs pour problèmes de facturation.
Thobor, Chantal	Autorisation des commandes ordinaires
	Facturation
	Inscription des numéros des mandats des factures dans GEAC.
C.E.S.	Estampillage
	Magnétisation de certains ouvrages : suites, séries, ouvrages destinés aux services autres que les imprimés.



---

## Annexe 4

### Section Reliure- retraitement

#### RELIURE

Wallner, Odile                      Chef de section

Responsable	Fonctions
Borderie, Danielle	Rondage pour la mezzanine
	Trains de reliure livres neufs
Jasor, Vastie	Renforts, plastification, divers...
Lanoë, Stéphanie	Plastification
	Réparations
	Rondage des usuels de bureau
Lenoir, Régine	Réparations
	Travaux divers pour Bureaux
Martinez, Jésus	Navettes
	Rerondage
	Rondage livres neufs et périodiques
Ramin, Souriacoumar	Rerondage
Séгур, Nathalie	Plastification
	Réparations
	Travaux à façons
Toxopeus, Christian	Mise en place des annuaires
	Navettes
Wallner, Odile (50% au choix traitement)	Coordination des tâches
	Gestion budgétaire

---

## RETRAITEMENT

La Gravière, Marie- Chef de Section  
Thérèse

Responsable	Fonctions
Bernard, Claude	Dons de périodiques et de microdocuments
	Corrections au catalogue
	Relations avec les donateurs
Bordier, Danielle	Désherbage
(50% au choix traitement)	Corrections au catalogue
	Relations avec les donateurs
Charles, Jean- Jacques	Rangement des livres réparés
La Gravière, Marie- Thérèse (Chef de section)	Coordination des tâches
	Désherbage
	Corrections au catalogue
	Relations avec les donateurs
Leroy, Florian	Trains de reliure livres abîmés
	Corrections au catalogue
Mathieu-Colas, Marie-Pierre	Désherbage
(50% au choix traitement)	Corrections au catalogue
	Relations avec les donateurs
Vernet, Sylvie	Désherbage
(50% au choix traitement)	Corrections au catalogue
	Relations avec les donateurs

## Annexe 5

### Section Périodiques

Bellec, Angélique Chef de section

Responsables	Fonctions

---

Augustin, Danielle (50%)	Bulletinage
	Indexation pour le Cédérom CD-RAP
	Suivi des périodiques et microdocuments Classe 8
Baechelen, Agathe	Bulletinage
	Suivi des commandes et réclamations
	Suivi des périodiques et microdocuments Classes 5, cotes 66 à 68
Bellec, Angélique	Coordination des tâches
	Relations avec les fournisseurs
	Gestion et suivi du budget, facturation, commandes
	Mise en place des projets du service
	Suivi de l'informatisation de la section
Chastain, Sylvaine	Bulletinage
	Suivi du projet salle de presse
	Indexation générale
	Suivi des périodiques et microdocuments Classe 0
Ego, Marie-France (80%)	Bulletinage
	Catalogage et corrections au catalogue
	Indexation générale
	Suivi des périodiques et microdocuments Cote 61
Fillet, Marc	Bulletinage
	Contrôle de la reliure BREIC + OUDART + VIALETTE Réparations
	Maintenance de la collection de microdocuments
	Suivi des périodiques et microdocuments Classe 3 : cotes 3, 33

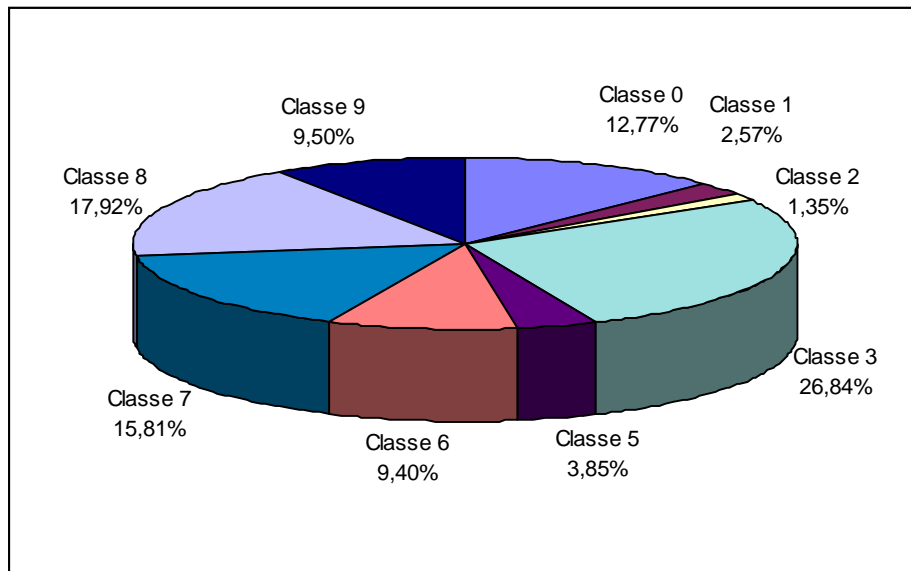
Foucteau, Anne (80%)	Bulletinage
	Suivi des périodiques et microdocuments Cotes 62 à 65
	Signalétique
Houvet, Colombe (80%)	Bulletinage
	Indexation générale
	Plannings bulletinage
	Suivi des dons
	Suivi des périodiques et microdocuments Classe 7
Peiffer, Annette (50%)	Bulletinage
	Indexation générale
	Suivi des périodiques et microdocuments Classes 1/2
Rosso, Maryse	Bulletinage
	Choix des titres à indexer et coordination
	Indexation générale
	Suivi des périodiques et microdocuments Classe 3 : cotes 30 à 32, 34 à 36
Vuarin, Annie (50% à compter du 1/10/1999)	Bulletinage
	Contrôle du catalogue
	Projet CCN
	Indexation générale
	Suivi des périodiques et microdocuments Cotes 37 à 39 et la classe 9
CES	Magnétisation
	Petits travaux

---

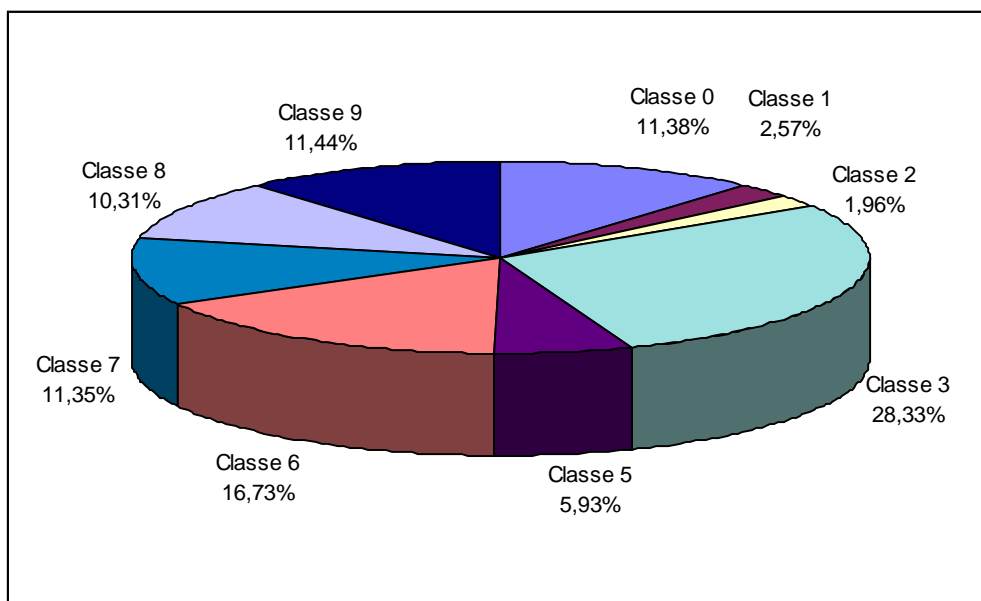
## Annexe 6

### Répartitions par classes des monographies et des périodiques vivants

Répartition du budget consacré aux monographies par classe CDU



Répartition par classe CDU du nombre de titres de périodiques vivants



---

## Annexe 7

### Exemplaire de la liste des 3.

La liste suivante constitue le fond des séries du domaine des 3.(études de marché, statistiques, etc.). Commencant par la cote 3.18 jusqu'à la cote 3.58.

Cette liste est classée par ordre des cotes afin de faciliter le travail sur les rayons.

Elle indique pour chaque titre :

- la ***durée de conservation*** de chaque titre qui est le même sur le document le catalogue et cette liste.

- la ou ***les langues*** de chaque titre ; au cas où le livre est en plusieurs langues, toujours on privilégie la langue française comme premier titre dans la zone 200 du titre, et on ajoute les titres des autres langues dans les sous-zones \$d.

- la ***cote*** de chaque titre avec les trois premières lettres de l'auteur ou du titre.

Tout doit être cohérent : les exemplaires au catalogue, l'indice CDU dans la notice bibliographique, la mention dans le tableau et le rondage dans les rayons. Si une même cote se répète on ajoute deux chiffres après les 3 lettres pour identifier chaque titre.

ex : 3.321      3.321

    OCD      OCD

        10

- les ***volumes qui sont sur les rayons*** (tous ceux qui étaient à éliminer ne sont plus sur la liste)

- ***les volumes qui manquent*** indiquer les volumes qui devraient être en rayon en fonction de la durée de conservation mais qui n'y sont pas .Ceci permettra de faire un point sur l'état de la commande avec le fournisseur.

- le ***numéro de séquence*** indiquer le numéro de la notice bibliographique correspondante au catalogue.

### Les cotes statistiques du 3.

Statistiques, généralités, méthodologie

Statistiques internationales et mondiales

Statistiques sanitaires et sociales

Statistiques démographiques

Statistiques de la santé

Statistiques de l'éducation

    Statistiques sociales

Statistiques de l'activité économique

---

Statistiques des comptabilités nationales

Statistiques de l'agriculture et de la pêche

Statistiques de l'énergie

Statistiques financières

Relations économiques internationales

Statistiques des transports

Statistiques diverses

Statistiques de la France

Statistiques sanitaires et sociales de la France

Statistiques démographiques de la France

Statistiques économiques de la France

### **Les critères suivis pour éliminer les séries**

Pour éliminer un titre du rayon il fallait tout d'abord vérifier :

- L'état physique du livre : s'il est consulté, usé ou couvert de poussière
- Si le titre est récent ou pas : c'est à dire il couvre l'actualité du sujet car la BPI n'a pas de rôle de conservation.
- Au cas ou le titre est important mais ancien, il faut vérifier s'il existe dans d'autres bibliothèques comme la BNF, si oui on l'élimine.

### **Quelques conseils**

1-Il est conseillé que le bibliothécaire se déplace et fait ce travail sur le bureau de service public près des documents pour pouvoir comparer entre le document en main, la liste et la notice bibliographique en même temps et faire les modifications nécessaires sur le catalogue.

2-Il est conseillé de commencer la recherche par la cote pour affiner la recherche.

3-Il est conseillé d'éliminer les livres qui sont couverts de poussière, puisqu'ils ne sont pas consultés du tout mais occupent de la place seulement. Ainsi que ceux qui ne devraient plus y être en fonction de la durée de conservation choisie.

4-Il faut comparer la cote marquée sur le document avec la cote de la liste (plus récent) et aussi celle de la notice bibliographique du catalogue ; en cas de différence, vérifiez la bonne cote et faites les modifications nécessaires sur (catalogue, liste et document) et s'il le faut donner le livre au rondage pour changer la cote.

---

5-Il faut vérifier les dates des statistiques par rapports aux dates d'édition car parfois les statistiques sont faites en 1995 mais ne sont éditées qu'en 1997, alors il faut noter toujours les dates des statistiques.

6-Il faut chercher le titre dans les autres langues de la série au cas ou on ne le trouve pas dans la liste car il est possible de l'avoir en anglais ou espagnol dans la zone 200 mais sur la liste c'est en français, dans ce cas, il faut privilégier le titre en français et le mettre en \$a puis ajouter \$d pour les autres langues

7-Il faut enregistrer toujours les vol. reçu sur les rayons, et aussi les vols. qui manquent, afin de pouvoir les demander aux fournisseurs.

8-Il faut garder un seul exemplaire de chaque titre sur les rayons.

9-Au cas ou, il y a des séries d'un même éditeur qui manquent, il est conseillé de vérifier le catalogue de l'éditeur, ou de le contacter, ou même d'aller sur place pour vérifier avec lui si ces titres vont continuer ou sont morts. Ceci pourrait aider le bibliothécaire à prendre ces décisions de garder ces titres ou les éliminer.

10-D'après mon travail sur les rayons, j'ai remarqué que les séries des années 80 ont changé de couverture que celle des années 90 et même de format, alors il faut bien vérifier les titres.

11-Il faut vérifier si les titres sur les rayons sont vraiment des séries ou non, on vérifiant le tampon de SERIE sur la page de titre.

### **la liste des champs à vérifier pour chaque notice :**

La notice bibliographique contient des informations générales communes à tous les volumes, les indications spécifiques à chaque volume se trouvent dans l'exemplaire ( en particulier la date et le numéro du volume)

-**000/7** :[niveau bibliographique] le code contenu dans cette zone doit être « s »

-**100/8** : [code de la date de publication] **a** : série en cours **b** : série morte

-**100/9-12** :[date de début de publication] indiquer la date de début de publication de la série de ce titre à la BPI)

-**110/0** : [type de publication en série] : mettre le code z qui permettra de les isoler des périodiques.

-**110/1** :[périodicité] vérifier le cote , c'est important pour contrôler l'arrivée des numéros

-**110/3** :[type d'ouvrage de référence] mettre la code « z » qui permettra de les isoler des périodiques.



---

-**011** :[ISSN] il faut toujours vérifier le ISSN inscrit sur le catalogue à l'aide de ISSN online

-**200** :[titre et mention de responsabilité] vérifier l'accès titre en \$. Dans le cas d'une série multilingue, mettre toujours en 200\$a quelque soit l'ordre sur la page de titre, le titre en français. Indiquer en \$d les titres parallèles, en alphabets latins. et supprimer le champs (**510**) titre parallèle.

-**204** :[type de document] modifier l'intitulé REVUE en SERIE. Ceci permettra de les isoler des périodiques.

-**207** :[Séries-Numérotation] supprimer cette zone.

-**300** : [note générale] supprimer la note générale avec la date d'acquisition puisqu'elle existe déjà en zone 931.

Indiquer en 300 textes en français, anglais et italien

-**463** : [titre de volume] : cette zone peut être utilisée dans un cas précis seulement : une série qui a titre général (Ex : Données statistiques de la France) et à chaque fois deux volumes par an qui ont toujours des titres particuliers identiques d'une année sur l'autre. On indiquera donc, par exemple :

463 Consommation\$v1 et

463 Energies\$v2

-**675** :[indice CDU] vérifier la cote CDU avec le document et la liste

-**931** : [état de la collection] vérifier l'état de la collection : il faut la garder pour 1,2,5,10 ans selon plusieurs critères qu'on a déjà cités avant.

Valider les durées de conservation en comparant avec la collection en rayon et la notice du catalogue. Les informations contenues dans le tableau et au catalogue dans la zone 931 doivent être identique.

Puis à la fin il faut valider, sauver la notice et enfin s'il y a des exemplaires, il faut ajouter un code barre sur chaque volume même si il couvre la même année.

Pour pouvoir ajouter des champs spécifiques aux notices de publication en série, il faut changer de borderau de catalogage en SERIE.

Pour les notices exemplaires, il faut créer une notice exemplaire pour chaque volume en indiquant l'**Année** et en ajoutant un **code-barre**.

exemple : Année 1999

Année 99-00

Année 1998-1

Année 1998-2

---

## Annexe 8

### Organigramme du service des documents électroniques

Dominique Baude, chef de service  
Détachée à temps plein dans le Groupe de projet du système informatique en 99

Colette Bergeal, adjointe  
Responsable du service en 99  
interrogation des bases de données en ligne  
élaboration de la salle de presse pour les documents électroniques en collaboration avec le service des périodiques

Anne Barbier  
gestion et mise à jour du site Internet (en collaboration avec Philippe Guillerme)  
représentante du service au sein du Comité éditorial Internet  
correspondant informatique

Claudine Baron  
coordination et gestion des éditions du service

Claire Dartois  
correspondante du service Etudes et recherche  
nouvelles technologies et bibliothèques et Europe

Françoise Delmas-Tuffet  
Réponses à distance

Marie-Claude Nouaille  
gestion et coordination du fichier d'analyses de CD-ROM

Danielle Resche  
gestion et coordination du fichier d'analyses de sites Internet (cette tâche a été abandonnée dès Juin 99 pour des raisons évoquées plus loin)

Sylvie Troche  
Recherche de bases d'images sur Internet, en collaboration avec les membres du service suivant leur secteur, et les responsables du service des imprimés

Odile Validire  
gestion courante des cédéroms  
coordination de la rubrique «sites extérieurs » pour le public, sur le site BPI, en collaboration étroite avec Anne Barbier

---

## Annexe 9

### Liste des sites Internet qui ont changé d'adresses dans le domaine d'art

Bande dessinée : Revues

Univers BD : <http://www.imagnet.fr/universbd/index2.html>

Bande dessinée : Éditeurs

Le coin BD : <http://www.inforoute.cgs.fr/CoinBD/>

Musique : Genres musicaux

French Music Database : <http://www.sirius.com/~alee/fmd.htm>:

Cinéma : Revues

Le Masque et la Plume : <http://ctrain.lesite.net/masque/index.html>

Théâtre : Revues

Études théâtrales : <http://www.thea.ucl.ac.be/thea/Revue.html>

**N.B.** : sur 158 adresses Internet interrogées dans le domaine de l'ART, le 30 Août 2000, il n'y avait que ces cinq sites qui ont changés d'adresse ce qui prouve non seulement l'efficacité de la sélection des sites mais aussi de la veille du personnel du service sur leur choix.

---

## Annexe 10

Début de la liste des sites Internet sélectionnés en "Tourisme"

### Revue

#### 1-Espaces :

[www.revue-espaces.com/larevueespaces.html](http://www.revue-espaces.com/larevueespaces.html)

Revue mensuelle traitant d'un dossier thématique et offrant des rubriques régulières telles que « actualité », « débat », « droit », « management », etc. Les sommaires complets et détaillés sont consultables depuis janvier 1993.

La BPI conserve 2 années de cette publication. « Myriade » sur cédérom signale les établissements possédant les années antérieures.

### Librairies spécialisées et éditeurs de guides touristiques

#### 1-ABM

<http://www.abm.fr/pratique/guidchoi.html#anchor946117>

Ce site regroupe une liste des librairies de voyages à Paris et hors Paris. Des agences généralistes du voyage et des spécialistes des continents ou des pays. Cette liste est classée par pays de destination de voyages, Europe, Afrique du sud. Certaines librairies proposent leur catalogue en ligne avec les différents titres, guides, dictionnaires, cartes sur ses pays. Aussi peut-on passer des commandes. D'autres ne donnent que leurs adresses ou téléphones.

#### 2- Itinéraires :

<http://www.itineraires.com/>

La librairie Itinéraires est spécialisée dans la connaissance des pays étrangers et les **voyages**. Sur ce site, vous pouvez consulter son **catalogue** et passer votre commande avec **paiement sécurisé**. **ITINERAIRES** 14 000 ouvrages réunis sur le monde entier

### Offices de tourisme et syndicats d'initiative

#### 1-ADONET :

<http://www.office-de-tourisme.com/asp/default.asp>

Site Officiel des Offices de Tourisme Étrangers en France

Un site unique, regroupant tous les pays membres de l'association ADONET, (50 pays membres le 30 août 2000). La recherche d'information sur les pays s'effectue par une carte ou par ordre alphabétique. Pour chaque pays, on peut trouver des informations pratiques : formalités, monnaie, santé, climat, indicatif téléphonique, des sites principaux, patrimoine culturel, fêtes et événements, activités, sports, shopping, des adresses utiles.

#### 2-Tourism-office.org :

<http://www.tourism-office.org/>

Ce site a pour vocation de vous proposer des liens vers tous les sites officiels d'offices de tourisme et syndicats d'initiative **dans le monde**. Site **bilingue** en français et en anglais. La recherche se fait par continent puis par pays classés par ordre alphabétique.

---

## Organisations professionnelles et associations

### SNAV :

[http://www.snav.org/index\\_fr.htm](http://www.snav.org/index_fr.htm)

Syndicat national des agences de voyages qui présente ses missions, ses conseils, pour des agences de voyage. La recherche par le nom ou le lieu des agences donne des informations générales sur l'agence (les coordonnées)

### Agences de voyages

#### 1-Degriftour

[http://www.degriftour.fr/SCRIPTS/SaISAPI.dll/CAT.class?FNC=AppelParHREF\\_Aportail.html\\_1|1\\_-1|0|-1|R|1](http://www.degriftour.fr/SCRIPTS/SaISAPI.dll/CAT.class?FNC=AppelParHREF_Aportail.html_1|1_-1|0|-1|R|1)

« Agence de voyage qui propose plus de **29 100 offres** de vacances, tout au long de l'année à des prix imbattables. Réservation des vacances à l'avance, à des prix pas cher !

Cette agence propose des vols et des séjours à tous prix aussi qu'une bonne qualité de ses services »

#### 2- Nouvelles- frontières :

<http://www.nouvelles-frontieres.nc/>

Toutes [formules de voyages](#) : vols secs, [Circuits](#), [Séjours](#), [Hôtels- clubs](#), [Paladiens](#), [Week-ends](#), [A la Carte Croisières](#), [Plongée](#), [Voile](#), [Thalasso](#), [Neige](#), [Voyages d'Affaires](#), [Voyages de groupes](#). Et aussi des [stages de langue](#), [Découverte d'un pays](#), [Le Club](#), [Emplois et formation](#).

#### 3-Directours :

<http://www.directours.fr/>

Autre prestataire de voyages qui propose des vols secs, des voyages à la carte, des locations des voitures.

#### 4-Clubmed:

<http://www.clubmed.fr/cgi-bin/clubmed/homepage.jsp>

Réservation de billets d'avion et de chambres d'hôtels, séjours en village- club en France et à l'étranger. Description détaillée de chaque séjour. Choix d'une destination par une carte géographique ou par une liste.

#### 5-Look voyages:

<http://www.look.fr/>

Agence de voyage qui propose 5 façons pour profiter des vacances : la formule club, les circuits, les séjours, les croisières, des vols secs.

#### 6-Selectour:

<http://www.selectour-voyages.fr/Accueil.html>

Agence de voyage en France qui organise des voyages, des circuits, des vols, avec des informations pratiques sur les pays

Un peu long pour s'afficher

---

### **7- Anyway :**

<http://www.anyway.com/scripts/param.asp?RUBA=ACC>

Ce site propose des voyages organisés et à la carte, des réservations de vols, d'hôtels, des locations de voitures, des week-end en France et à l'étranger. Un peu long pour l'affichage

### **8-Voyageurs du monde :**

<http://vdm.cdtel.fr/vdm/index.htm>

Spécialiste incontesté des destinations lointaines, Voyageurs du Monde vous accueillent sur plus de 1.800 m<sup>2</sup> à la Cité des Voyageurs, espace entièrement consacré à la découverte des 5 continents, où des vendeurs spécialisés par destination vous livreront des conseils judicieux pour organiser au mieux votre prochain périple. Vols simples, voyages à la carte, circuits culturels... quelle que soit la solution, les prix sont toujours attractifs puisque vendus en direct et sans intermédiaire. Mais La Cité des Voyageurs, c'est aussi une librairie avec plus de 4.000 cartes et ouvrages, une sélection d'accessoires incontournables (moustiquaires, sacs de couchage, ...), des expositions/ventes d'objets d'artisanat du monde, d'artistes contemporains du monde (photographes, sculpteurs, peintres), des dîners- conférences thématiques sans oublier un restaurant aux saveurs –évidemment- exotiques. Il est possible de réserver en ligne les billets d'avion. Plus de deux millions de tarifs ainsi que leurs disponibilités sont mis à jour en temps réel.

## **Expériences des voyageurs**

### **Angelfire.**

<http://www.angelfire.com/vt/montouramoa/webring.html>

Liste des sites des expériences des gens qui ont voyagés dans le monde avec C'est un regroupement de voyageurs qui partagent leurs souvenirs à travers la conception de sites. Ces expériences de voyage sont classées par continent puis par les noms des personnes qui ont voyagé. Une description de leur voyage jour par jour, ville par ville et parfois avec des photos de leur souvenirs.

## **Les transports**

### **Transports à Paris : RATP, SNCF**

#### **SNCF:**

<http://www.sncf.fr/>

Le site de la SNCF donne des informations sur les horaires et les tarifs pour voyager en France et à l'étranger, avec une possibilité de réservation et d'achat. Aussi il présente un service de fret et des informations pratiques sur la SNCF tel que les systèmes de vente, terminaux SNCF