

enssib

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 Départementalisation à la BML

Et

La Notion de Référence

Présenté par

Chérine ABDEL KADER EL-MAHDI

Sous la direction de

Madame Anne MEYER

Communication interne à la BML

Année 1997-1998



enssib

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 Départementalisation à la BML

Et

La Notion de Référence

Présenté par

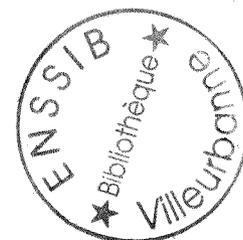
Chérine ABDEL KADER EL-MAHDI

Sous la direction de

Madame Anne MEYER

Communication interne à la BML

Année 1997-1998



1998
DPSST
01

REMERCIEMENTS

Je tiens à présenter mes plus vifs remerciements au directeur de la BML M Patrick BAZIN qui a accepté de m'accueillir pendant 4 mois et à Mme Anne MEYER, responsable de la Communication interne à la BML, qui a pris la responsabilité d'organiser le programme de mon séjour à la BML.

Je suis particulièrement reconnaissante à l'égard des responsables de chaque département pour le temps qu'elles m'ont consacré.

Un grand merci enfin aux nombreuses personnes de la BML qui m'ont constamment apporté une aide combien précieuse.

RÉSUMÉ

La Bibliothèque Municipale de Lyon à la Part Dieu, où j'ai passé un stage de 4 mois, est la plus grande bibliothèque municipale en France, et une des plus grandes bibliothèques municipales en Europe.

Durant ce stage, j'ai pu voir de près, les différents services que la bibliothèque offre à ses usagers.

Concernant le service de référence, le but de mon stage, celui-ci a été décentralisé dans chaque département de la bibliothèque. Ceci n'a pas facilité mon rapport, qui pour cette partie était plus un travail de synthèse qu'un essai d'observation.

Descripteurs (Pascal)

- Service référence
- Ouvrage référence

ABSTRACT

The Municipal Library of Lyon of LA Part Dieu, where I have passed an internship of 4 month, is the greatest municipal library in France, and one of the greatest municipal libraries in Europe.

During this period, I have been able to see near, the different services that the library offers to its users.

Concerning the reference service, the reason of our internship, it has been decentralized in each department of the library, what was not easy for my report, that for this part was more a work of synthesis that a test of observation.

Descriptors (Pascal)

- Reference service
- Reference book

TABLE DES MATIERES

REMERCIEMENTS.....	2
RÉSUMÉ	3
ABSTRACT.....	3
TABLE DES MATIERES	4
LISTE DES SIGLES.....	9
INTRODUCTION.....	11
PREMIERE PARTIE	
LA DEPARTEMENTALISATION A LA BML	
1-QU'EST-CE QU'UNE BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE AUJOURD'HUI	14
2-HISTOIRE DE LA BIBLIOTHEQUE	14
3-MISSIONS DES BIBLIOTHEQUES DE LYON.....	16
4-PRÉSENTATION DU RÉSEAU LYONNAIS	16
4-1-Bibliothèque de la Part Dieu.....	16
4-2-Bibliothèques de quartier ou annexes	17
4-3-Bibliobus.....	17
4-4-Des services communs	17
5- LA DÉPARTEMENTALISATION	19
5-1-Avant 1995.....	19
5-2-Dès les années 1995	19
5-2-1-Principes de la départementalisation	19
5-2-2-Avantage de la départementalisation	19
5-2-3-Création des départements thématiques.....	20
6-COORDINATIONS DES ACQUISITIONS	20
6-1-Responsable.....	20
6-2-Décision d'acquisition.....	20
6-3-Mission du service d'Acquisitions	20
6-4-Avantage d'un service d'Acquisitions centralisé.....	21
6-5-Composition des crédits d'acquisition	21
6-5-1-Budget primitif	21
6-5-2-Les subventions	21
6-6-Comment se fait l'acquisition dans les départements.....	22
6-7-Les types d'acquisition	23
6-7-1-Les acquisitions payantes	23
6-7-2-Les acquisitions gratuites	26
6-8-Politique d'acquisitions.....	26
7-COORDINATION BIBLIOGRAPHIQUE.....	27
7-1-Responsable.....	27
7-2-Personnels	27
7-3-Mission de la base bibliographique	27
7-4-Les outils de travail	28

7-5- <i>Les types de notice</i>	28
7-6- <i>Les projets du service</i>	28
8-DEPARTEMENT LANGUES ET LITTERATURES	29
8-1- <i>Responsable</i>	29
8-2- <i>Localisation</i>	29
8-3- <i>Personnels</i>	29
8-4- <i>Les disciplines couvertes</i>	29
8-5- <i>Le classement des documents</i>	29
8-6- <i>Le fonds</i>	31
8-7- <i>Mission du département</i>	31
8-8- <i>L'acquisition</i>	32
8-9- <i>Le prêt</i>	32
8-10- <i>La formation</i>	33
8-11- <i>Le projet du département</i>	33
9-DÉPARTEMENT ARTS & LOISIRS	33
9-1- <i>Responsable</i>	33
9-2- <i>Localisation</i>	33
9-3- <i>Personnels</i>	34
9-4- <i>Les disciplines couvertes</i>	34
9-5- <i>Les différents secteurs selon la DEWEY</i>	34
9-6- <i>Le fonds</i>	35
9-7- <i>Mission du département</i>	35
9-8- <i>Espace artothèque</i>	35
9-9- <i>Photographie</i>	35
9-10- <i>L'espace discothèque</i>	36
9-11- <i>Projet du département</i>	36
10-DEPARTEMENT CIVILISATION	36
10-1- <i>Responsable</i>	36
10-2- <i>Localisation</i>	36
10-3- <i>Personnels</i>	36
10-4- <i>Les disciplines couvertes</i>	37
10-5- <i>Les différents secteurs selon la DEWEY</i>	37
10-6- <i>Le fonds</i>	38
10-7- <i>Mission du département</i>	38
10-8- <i>Projet du département</i>	38
11-DEPARTEMENT SOCIETE	38
11-1- <i>Responsable</i>	38
11-2- <i>Localisation</i>	38
11-3- <i>Personnels</i>	38
11-4- <i>Les disciplines couvertes</i>	39
11-5- <i>Les différents secteurs selon la DEWEY</i>	39
11-6- <i>Le fonds</i>	40
11-7- <i>Mission du département</i>	40
11-8- <i>Dossiers de presse</i>	41
11-9- <i>Les périodiques</i>	42
11-10- <i>Espace documentation, orientation, formation et emploi</i>	43
11-11- <i>Projets du département</i>	44
12-DEPARTEMENT SCIENCES ET TECHNIQUES	44
12-1- <i>Responsable</i>	44
12-2- <i>Localisation</i>	44

12-3-Personnels.....	45
12-4-Les disciplines couvertes.....	45
12-5-Les différents secteurs selon la DEWEY.....	45
12-6-Le fonds.....	46
12-7-Mission du département.....	46
12-8-Les acquisitions.....	46
12-9-Le prêt et la consultation sur place.....	47
12-10-Les dossiers de presse et les périodiques.....	47
12-11-Rapport par secteur entre fonds / prêt / achats.....	48
12-12-Le projet du département.....	48
13-LA DOCUMENTATION REGIONALE.....	48
13-1-Responsable.....	48
13-2-Localisation.....	48
13-3-Personnels.....	48
13-4-Le fonds.....	49
13-5-Missions du département.....	49
13-6-L'acquisition et les outils de repère.....	49
13-7-Le classement.....	50
13-8-Projets du département.....	50
14-LE SERVICE DU PUBLIC.....	51
14-1-Responsable.....	51
14-2-Localisation.....	51
14-3-Personnels.....	51
14-4-Mission du service.....	51
14-5-Projet du service.....	52
15-LA FORMATION A LA BIBLIOTHEQUE.....	52
15-1-Responsable.....	52
15-2-Les membres de la commission Formation.....	52
15-3-Plan de formation.....	53
15-4-Formation professionnelles.....	53
15-5-Formation diplomante.....	53
15-6-Formation du système informatique.....	53
15-7-Projet de la commission.....	54
16-LA RÉTROCONVERSION.....	54
16-1-Responsable.....	54
16-2-Les différents catalogues à informatiser.....	54
16-3-La rétroconversion du catalogue auteurs, 1801-1988.....	55
16-4-La rétroconversion du catalogue matières, 1801-1988.....	55
17-LES MOYENS INFORMATIQUES A LA BML.....	55
17-1-l'ancien système informatique.....	55
17-1-1-GEAC.....	56
17-1-1-1-Qu'est ce que GEAC ?.....	56
17-1-1-2-Circuit de la chaîne documentaire.....	56
17-1-1-2-1-L'acquisition.....	56
17-1-1-2-2-Processus de catalogage.....	57
17-1-1-3-La possibilité de recherche sur GÉAC.....	58
17-1-1-4-Le Prêt.....	60
17-1-2-Le réseau multimédia.....	60
17-1-2-1-Les CD-Roms.....	60
17-1-2-2-La bureautique.....	60
17-1-2-3-Internet.....	61
17-1-2-4-Messagerie E-Mail.....	61

17-1-2-5-GED.....	61
17-2- <i>Le nouveau système informatique</i>	61
17-2-1-Objectif.....	61
17-2-2-Les applications du nouveau système.....	62
18-L'ANCIEN SERVICE DE REFERENCE.....	62
18-1- <i>Personnels</i>	62
18-2- <i>Le fonds</i>	62
18-3- <i>Départementalisation du service</i>	62
18-4- <i>L'acquisition</i>	63

**DEUXIEME PARTIE
LA NOTION DE REFERENCE**

1-ESSAI DE DEFINITION.....	65
1-1- <i>Définir le public</i>	65
1-2- <i>Définir la demande</i>	65
1-3- <i>Qu'est ce qu'un service de référence ?</i>	65
2-LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT D'UN SERVICE DE RÉFÉRENCE.....	66
3-MISSION DU SERVICE.....	66
4-LES ELEMENTS NECESSAIRES A LA CREATION D'UNE FONCTION DE REFERENCE.....	67
5-LE PERSONNEL.....	68
5-1- <i>Fonction du bibliothécaire</i>	68
5-2- <i>Mission du bibliothécaire</i>	68
5-3- <i>Traits constitutifs de la personnalité du bibliothécaire</i>	68
6-INTEGRATION ET ORGANISATION DE L'ESPACE REFERENCE.....	69
6-1- <i>La localisation</i>	69
6-2- <i>L'organisation interne</i>	69
6-3- <i>Câbles et surfaces</i>	70
7-LES TYPES DE SERVICE DE REFERENCE.....	70
8-LA CHAÎNE DOCUMENTAIRE.....	71
8-1- <i>Acquisition</i>	71
8-1-1- <i>Politique d'acquisition</i>	71
8-1-2- <i>Achat</i>	71
8-2- <i>Traitement documentaire</i>	72
9-L'ÉQUIPEMENT DE L'ESPACE DE RÉFÉRENCE.....	72
10-LA POLITIQUE TARIFAIRE.....	72
11-LES OUTILS ET LES SOURCES D'INFORMATION UTILISES.....	73
11-1- <i>Pour le public</i>	73
11-1-1- <i>Les ressources de la bibliothèque</i>	73
11-1-2- <i>Les ressources propres du service de référence</i>	73
11-1-3- <i>Les sources documentaires externes</i>	74
11-2- <i>Pour les personnels de la bibliothèque</i>	75
12-LES BIBLIOGRAPHIES ETUDIEES.....	75
12-1- <i>Qualification des bibliographies</i>	75
12-2- <i>Liste systématique des bibliographies étudiées</i>	76

13-LA CONSERVATION DES DOCUMENTS	77
13-1-Problèmes de conservation.....	78
13-2-Protection des documents de références.....	79
14-L'EVALUATION D'UN SERVICE DE REFERENCE.....	80
CONCLUSION.....	81
BIBLIOGRAPHIE.....	83
ANNEXES.....	1

LISTE DES SIGLES

AJO = Ajouté.

ANP = Autorité Nom de Personne.

ASM = Autorité Sujet Matière.

BD = Bande Dessinée.

BDD = Bases de Données.

BM = Bibliothèque Municipale.

BML = Bibliothèque Municipale de Lyon.

BNF = Bibliothèque Nationale de France.

BQ = Bibliothèques Quartiers.

CD-ROM = Compact Disc Read-Only Memory.

CES = Contrat Emploi Solidarité.

CEV = Contrat Emploi Ville.

CHE = Recherche.

CIDIJ = Centre d'Information et de Documentation Jeunesse.

CMD = Commande.

CNFPT = Centre National de la Formation des Personnels Territoriaux.

CNL = Centre National du Livre.

COM = Notice Complète.

DEUG = Diplôme d'Etude Universitaire Générale.

DL = Dépôt Légal.

DLIB = Digital Librairie.

DOFEB = Documentation Formation Emploi Bibliobus.

ENSSIB = Ecole Nationale Supérieure en Sciences de l'Information et des la-
Bibliothéconomi~~ques~~ques

ETA = Etat.

FF = Franc Français.

FRAB = Fonds Régional d'Acquisition pour les Bibliothèques.

GF = Bibliographie de la France.

IFB = Institut de Formation des Bibliothécaires.

IMP = Imprimé.

ISBN = International Standard Book Number.

ISSN = International Standard ~~Series~~ ^{Serials} Number.

ISN = Numéro Standard International.

JO = Journal Officiel.

LIM = Limité

MAJ = Mise à Jour.

NNA = Numéro de la Notice d'Autorité.

NNB = Numéro de la Notice Bibliographique.

NOT = Note.

NSP = Numéro Spéciale pour Mettre le Secteur de la Discipline selon DEWEY.

OMI = Office de Migration International.

ONISEP = Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions.

ORG = Origine.

PA = Patrimoine.

PAC = Politique Agricole Commune.

PEB = Prêt Entre Bibliothèque.

POE = Poésie.

PR = Prêt.

R-A = Rhône-Alpes.

RAMEAU = Répertoire d'Autorités Matières Encyclopédique et Alphabétique Unifiées.

RF = Consultation sur Place.

ROME = Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois.

SOM = Sommaire (pour la nouvelle recherche).

SUG = Suggestion d'Achat pour les Adultes.

SUGE = Suggestion d'Achat pour les Jeunes.

SUGV = Suggestion d'Achat pour les Vidéos.

THE = Théâtre.

TOU = Tout

U.E. = Union Européenne.

INTRODUCTION

Ce rapport a été rédigé durant le stage effectué du 10 Juin au 15 septembre au sein de la BML à la bibliothèque de la Part Dieu.

Il est composé de deux parties.

La première partie consiste à faire le tour de presque toute la bibliothèque : les services communs comme la Coordination des acquisitions et la Coordination bibliographique, le Service du public, puis par les départements thématiques : Sciences et Techniques, Arts & Loisirs, Société, Civilisation, Langues et Littératures et Documentation Régionale.

La deuxième partie porte sur la création d'un service de référence. Il faut bien noter que cette deuxième partie constitue le sujet principal de mon stage. Ce travail se situe dans un cadre un peu différent, car je ne suis pas partie d'un service qui existe mais plutôt d'un service qui a été décentralisé dans tous les départements de la bibliothèque. Ainsi, il s'agissait plutôt de fournir un travail de synthèse à partir de la lecture de la littérature relative aux services de référence et la discussion entretenue avec la responsable de l'ancien service de référence Mme Anne-Marie BOYER.

PREMIERE PARTIE

LA DEPARTEMENTALISATION A LA BML

1-QU'EST-CE QU'UNE BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE AUJOURD'HUI

La bibliothèque municipale est « à la fois réservoir de ressources documentaires, outil de formation, proposition de loisirs culturels, soutien à la création, contre-feu à la culture marchande, mémoire de la ville, lieu de construction personnelle, facteur d'entretien du tissu social, bâtiment symbolique, espace de sociabilité, maison commune... »¹. Elle est en faite « partagée entre la culture consacrée et la culture populaire, entre la consommation culturelle et la transmission des savoirs, entre la mémoire la modernité, entre l'offre et la demande ... Les villes lui assignent un rôle dans le domaine culturel, éducatif, civique, social, urbain, médiatique... »². Ses publics « sont de plus en plus nombreux et de plus en plus divers dans leurs attentes, leurs curiosités et leurs profils »³. La BM a « la charge d'être ouvertes à tous et de satisfaire à tous les besoins d'information, de documentation, et de culture »⁴.

2-HISTOIRE DE LA BIBLIOTHÈQUE

" L'origine de la bibliothèque municipale de Lyon remonte au XVIe siècle.

1565 : Le consulat, assemblée municipale de l'époque, rouvre les portes du Collège de la Trinité (actuel lycée Ampère), fondé en 1527 et le confie aux Jésuites. Au début, les livres sont dispersés en divers points du collège et il faut attendre la première moitié du XVIIe siècle pour qu'une salle particulière soit attribuée à une bibliothèque. Les collections s'accroissent régulièrement, d'une part grâce au financement apporté par le consulat, d'autre part grâce aux dons faits par les pères Jésuites comme Auger, Coton, La Chaise ou Ménestrier.

1693 : Le legs de la bibliothèque de l'archevêque de Lyon, Camille de Neufville de Villeroy, apportent plus de 5000 imprimés et manuscrits. La bibliothèque est alors

¹ Référence N°1

² Référence N°1

³ Référence N°1

⁴ Référence N°3

réservée aux professeurs, même si parfois elle accueille libéralement des personnes extérieures.

1731 : En l'hôtel de Fléchère, dans le vieux quartier Saint-Jean, la première bibliothèque publique lyonnaise ouvre ses portes aux lecteurs le lundi et le vendredi. Mais ils doivent consulter sur place et les collections sont surtout spécialisées dans le domaine juridique.

1765 : Trois ans après l'expulsion de France des Jésuites, le consulat décide de réunir les deux bibliothèques au Collège de la Trinité, alors géré par les Oratoriens, et de rendre accessible au public la collection de 40 000 ouvrages ainsi formée : la bibliothèque de la Ville de Lyon est née.

1803 : La gestion de cette bibliothèque est confiée à la municipalité, à charge pour elle de nommer et payer un bibliothécaire et de dégager un budget de fonctionnement. Les travaux de classement peuvent alors commencer : Antoine Delandine, le premier bibliothécaire nommé, et ses successeurs, s'y attellent. Les collections s'accroissent.

1831 : Le maire de Lyon, Gabriel Prunelle, crée une seconde bibliothèque municipale consacrée aux sciences et aux arts, qui prend le nom de bibliothèque du Palais des Arts (actuel musée Saint-Pierre), où elle est installée. Outre un fonds municipal, elle regroupe les collections de l'Académie de Lyon et de diverses sociétés savantes. Les locaux des deux bibliothèques deviennent vite insuffisants et des lecteurs se plaignent de la dispersion des collections.

1911 : Le Palais Saint-Jean, sur les bords de la Saône a été libéré par la loi de séparation des Eglises et de l'Etat : La bibliothèque municipale s'y installe, englobant la collection du Collège et celles du Palais des Arts.

1972 : La bibliothèque centrale quitte le Palais Saint-Jean pour de nouveaux locaux, situés sur la rive gauche du Rhône, dans le quartier de la Part Dieu. La nouvelle bibliothèque a été conçue par une équipe d'architectes dirigée par Charles Delfante et Jacques Perrin Fayolle⁵.

⁵ Référence N°2

3-MISSIONS DES BIBLIOTHÈQUES DE LYON

- Une mission de lecture publique : diffusion des connaissances auprès d'un large public.
- Une mission universitaire : Trois universités = 100 000 étudiants
Les étudiants représentent 24 % des lecteurs actifs du réseau
40 % des lecteurs actifs de la Part Dieu.
- Une mission patrimoniale.

Le site de la Part Dieu est concerné par les deux dernières missions

4-PRÉSENTATION DU RÉSEAU LYONNAIS

4-1-Bibliothèque de la Part Dieu

La bibliothèque comporte :

- 1- Un bâtiment de cinq étages, qui abrite les divers secteurs de la bibliothèque.
- 2- Un immense silo à livres, au cœur du bâtiment, qui compte 17 étages de magasin dont les surfaces extérieures sont recouvertes d'un parement de céramique émaillée, noire, et dont l'ossature métallique supporte des planchers pare-feu. Là est conservée la collection complète des revues, des journaux ainsi que des ouvrages moins récents (d'environ 1 million de documents). Pour consulter ces documents, il faut s'adresser aux banques de distribution du 2^e ou du 4^e étage après avoir recherché leurs références sur les terminaux informatiques ou dans les fichiers.

La direction

Directeur de la bibliothèque M. Patrick BAZIN.

E-mail : bazin@bmserveur.univ-lyon1.fr

Communication interne Mme Anne MEYER.

E-mail : meyer@bmserveur.univ-lyon1.fr

Organisation par département

A- Département spécialisé

- Fonds ancien : mission patrimoniale.

- Lyon et Région Rhône-Alpes : mission patrimoniale ; documents sur la région Rhône-Alpes ou émanant d'auteurs de la région.
- Jeunesse

B- Département thématique

- Arts et Loisirs : beaux-arts, arts décoratifs, sports, loisirs, tourisme, musique, cinéma et artothèque.
- Langues et Littératures : linguistique, littératures françaises et étrangères.
- Civilisation : philo, religions, histoire, ethnologie et généalogie.
- Société : sciences sociales, droit, économie, gestion, géographie et politique.
- Sciences et Techniques : sciences de l'information, sciences pures et appliquées.

Réserve moderne un secteur pour les ouvrages à diffusion limitée, ou précieux postérieurs à 1945

- Livres d'artiste.
- Livres précieux contemporains
- Livres sous forme objet.
- Création contemporaine.

4-2-Bibliothèques de quartier ou annexes

Elles sont quatorze bibliothèques répartis² en quatre pôles (nord, sud, ouest et centre). Elles sont de type encyclopédique avec section adulte et section jeunesse.

4-3-Bibliobus

- 1 Bibliobus prêt direct.
- 1 Bibliobus collectivités enfants (BCD).
- 1 Bibliobus collectivités adultes.

4-4-Des services communs

Mission transversale sur l'ensemble du réseau.

A- Autour de la chaîne du livre

- Service Coordination des acquisitions.
- Service Coordination bibliographique.

- Service des flux :
 - ▼ Prêt centralisé.
 - ▼ Distribution magasin.
 - ▼ Equipement.
 - ▼ Navette.

B- Autres

- Service Informatique.
- Service Accueil du public.
- Service Animations et Editions.
- Service Relations publiques.

Nous pouvons interroger le catalogue du réseau à partir des terminaux dans toutes les bibliothèques, sur Minitel accès 3615 BMLYON, ou sur le réseau Internet : via Telnet bmserveur.univ-lyon1.fr, via le serveur w3 <http://www.bm-lyon.fr> ou l'E-Mail bm@bm-lyon.fr.

Dans chaque salle on trouve

- une station multimédia qui permet de consulter des livres électroniques (CD-Rom...) et des documents numérisés (dossiers de presse, estampes, photos...) avec possibilité d'impression.
- un poste de consultation Internet qui est à la disposition des usagers sur rendez-vous.

La consultation sur place est libre et sans inscription à la Bibliothèque.

La Bibliothèque de la Part Dieu constitue aujourd'hui – avec ses 14 bibliothèques d'arrondissement et ses 3 bibliobus – la plus importante bibliothèque municipale de France.

5- LA DÉPARTEMENTALISATION

5-1-Avant 1995

Organisation par

- Support : segmentation par support. Il y avait vidéothèque, discothèque et les imprimés.
- Usage : Salle pour le prêt (salle encyclopédique).

Salles de consultation, Lettres et Sciences

Salle d'information générale qui donne des renseignements rapides : vulgarisation.

- Niveau documentaire.

5-2-Dès les années 1995

C'est la départementalisation, phénomène produit uniquement à la bibliothèque de la Part Dieu.

5-2-1-Principes de la départementalisation

La départementalisation se définit par la réorganisation des collections selon leurs contenus, tous supports confondus.

Organisation des collections

- Multi supports : sur les rayonnages se côtoient les livres, les périodiques, les vidéos, les CD-Roms, les CD traitant d'un même sujet.
- Multi usages : les documents consultables sur place et prêtables se côtoient sur les rayonnages.
- Multi niveaux : documents de première approche à documents spécialisés.

5-2-2-Avantage de la départementalisation

- Assurer une meilleur adéquation entre les besoins du public et l'offre documentaire.

- Augmenter le nombre de documents en libre accès.
- Augmenter le nombre de documents en prêt.

5-2-3-Création des départements thématiques

- Sciences et Techniques en 1995 (septembre).
- Arts et Loisirs en 1996 (mai).
- Civilisations et Société en 1996 (septembre).
- Langues et Littératures en 1997 (janvier).

6-COORDINATIONS DES ACQUISITIONS

6-1-Responsable

Mme Sylvie THEVENOT.

E-mail : thevenot@bmserveur.univ-lyon1.fr

6-2-Décision d'acquisition

Le service Acquisitions n'a pas la décision d'acquisition car l'acquisition est décentralisée dans les départements et les bibliothèques de quartier. Chaque département coche sur une fiche les documents dont il a besoin et le service des Acquisitions commande et d'assure le suivi des commandes.

Le budget d'acquisition est réparti au début de l'année en fonction de la politique propre de la bibliothèque. Chaque département a son propre budget et fait ses propres acquisitions quel que soit le support. Donc, le service Acquisitions joue plutôt un rôle administratif.

6-3-Mission du service d'Acquisitions

- 1- S'occuper de la logistique de l'acquisition
 - Centraliser les décisions.
 - Envoyer les commandes.
 - Suivre les commandes.
 - Recevoir les commandes.
 - Vérifier les commandes.

- 2- Rôle d'interface entre la gestion budgétaire interne à la bibliothèque et la gestion budgétaire publique
 - On ne peut pas dépenser plus de 300 000 FF chez un même fournisseur, sans passer par un marché public et s'inscrire dans un processus de comptabilité publique.
 - On utilise le système informatique de la ville de Lyon pour éditer les bons de commande.
 - Transmission des factures au service comptabilité lié au service de la ville.
- 3- Veille documentaire pour l'ensemble du réseau.
- 4- Coordination des acquisitions sur l'ensemble du réseau.
- 5- Production des statistiques trimestrielles et annuelles d'acquisition, par département et bibliothèques de quartier, pour le suivi des budgets.

6-4-Avantage d'un service d'Acquisitions centralisé

- Economie d'échelle humaine, 7 personnes traitant 55 000 nouveautés annuelles.
- Un seul interlocuteur pour les fournisseurs.
- Limitation du nombre de bons de commande.

6-5-Composition des crédits d'acquisition

6-5-1-Budget primitif⁶

Reçu par la mairie.

6-5-2-Les subventions

1- CNL, qui offre des subventions, pour des projets thématiques.

Ex : - Département Jeunesse : développement du fonds d'albums jeunesse à destination de conservation.

- Bibliothèque de quartier : achat d'encyclopédie.

2- FRAB, pour l'acquisition des documents très chers aux départements Fonds ancien et Lyon et Rhône-Alpes (aussi nommé « Documentation régionale »), pour

⁶ Annexe N°1

l'acquisition d'affiches et des expositions . Dans tous les cas, il s'agit de documents patrimoniaux.

3- Les pôles associés la BML est pôle associé de la BNF pour l'histoire du livre. Au titre, elle bénéficie depuis 1994 d'une subvention annuelle de 150 000 FF à affecter à des achats de documents dans ce domaine.

6-6-Comment se fait l'acquisition dans les départements

Le budget de la Bibliothèque est réparti entre les départements et les pôles.

Le budget de chaque département est réparti en des lignes⁷. Chaque ligne représente un secteur inspiré de la DEWEY. Chaque département a la possibilité de savoir combien il a dépensé grâce à la fonction budget du module acquisitions.

Les transferts budgétaires d'une ligne à l'autre peuvent se faire au cours d'année sous l'autorisation du responsable.

De même, il y a trois autres lignes budgétaires

- La première est pour l'usuels bureaux : ce sont les ouvrages qui ne sont pas destinés au public mais qui sont utiles aux personnels de la Bibliothèque, comme par exemple le « DEWEY » pour la classification. Ces usuels sont localisés au département ou au service qui les a commandés.
- La deuxième est pour la réserve moderne C'est un secteur pour les ouvrages à diffusion limitée, ou précieux postérieurs à 1945, comme par exemple les livres d'artiste, les livres précieux contemporains, les livres sous forme objet et les créations contemporaines.
- La troisième est « l'inter-départements », pour ce qui est commun à tous les départements, ou bien pour les ouvrages qui ne sont achetables que par un seul département, mais qui vont servir à tous les départements comme l'Encyclopédie *Universalis*.

⁷ Annexe N°2

6-7-Les types d'acquisition

6-7-1-Les acquisitions payantes

1- Les ouvrages

a- Le système d'office

1- Définition

Assuré par un libraire local, qui propose systématiquement un exemplaire de ce qu'il reçoit lui même des distributeurs et éditeurs (environ 250 titres par semaine\$). Faculté de retour total pour les titres que l'on ne souhaite pas acquérir.

2- Les différents fournisseurs

La BML a recours à plusieurs fournisseurs qui lui proposent les nouveaux titres et les nouvelles éditions. Ces fournisseurs sont divisés par secteur selon la DEWEY.

- EDOUR02 : 01. 06. 10. 20. 30. 32. 37. 40.
- FLAMM03 : 33. 34. 50. 57. 60. 61.
- COOP04 : 70. 77. 78. 79. 796. 799.
- COOP05 : 39. 90. 91.+ édition PUF.
- DECITR06 : 80. 81. 84.
- COOP07 : 80. 81. 84. + édition PUF.
- FLAMM11 logiciel + CD-ROM.

3- Type d'office

- Offices nouveautés adultes : hebdomadaire.
- Offices nouveautés jeunesse : bimensuel.

4- Chaîne de l'office

1-Pré-tri à la librairie où

On accepte : - L'édition récente.

- La réédition d'un texte ancien.
- Les ouvrages liés à des événements d'actualité

(Ex : la coupe du monde).

- Les inédits.
- Les ouvrages qui ont des introductions et des préfaces.

On refuse : - La réédition récente (en poche).

- Les ouvrages réédités dans d'autres collections.

2-Arrivée des livres à la bibliothèque de la Part-Dieu.

3-Mettre les post-it avec le nom de la librairie en abréviation, la date et le prix.

4-Les ouvrages sont livrés à la bibliothèque de la Part Dieu et sont à la disposition des collègues de la Part Dieu pour consultation et décision d'achat (ou non) pendant une semaine. L'analyse qui en est faite est à la charge des départements.

5-La semaine suivante, ces mêmes ouvrages sont à la disposition des collègues des quartiers pour consultation et décision d'achat. Les collègues des quartiers, très pris par les activités de leur bibliothèque ne disposent que de peu de temps pour consulter l'office, aussi sont-ils secondés par une collègue du service des acquisitions qui analyse les documents de l'office et les leur présente lors de la réunion hebdomadaire d'acquisition. Lors de cette présentation, elle centralise les commandes.

6-En cas d'acceptation chacun note la commande en mettant sur le post-it le numéro du secteur avec PR, RF et PA.

7-Renvoi des ouvrages non-choisis :

- Rayer les ouvrages refusés sur le bon de livraison.
- Vérification du numéro des ouvrages avec le bon de livraison.
- Chiffrage de la commande (calcul des prix des ouvrages acceptés).
- Création du bon de commande Ville de Lyon qui autorise le financement de l'achat des livres choisis.
- Mettre le bon de livraison original et le bon de commande Ville de Lyon dans le carton des ouvrages.

8- Avantages de l'office

- Choix « livres en mains ».
- régularité des acquisitions.

b- *Livres Hebdo*

Il circule avec un décalage de 15 jours après l'office.

Centralisation des commandes à partir de *Livres Hebdo* avant office pour les BQ.

c- GF

d- Les catalogues des éditeurs

Au niveau du courrier ; transmis aux départements et BQ concernés

2- Les ouvrages en langues étrangères

Au département Langues et Littératures de la Part-Dieu : l'acquisition se fait à travers une sélection qui s'appuie sur la presse et les revues spécialisées

3- Les périodiques

Il y a 8000 périodiques avec 4500 abonnements en cours. Seule la consultation sur place est possible à la bibliothèque de la Part Dieu, alors qu'en BQ on a la possibilité de les emprunter.

La décision d'abonnement ou de désabonnement à un périodique est prise par le département ou la BQ.

Les BQ reçoivent leurs périodiques directement, mais c'est la bibliothèque de la Part Dieu qui assure la gestion des périodiques.

Les acquisitions se font essentiellement par centrales d'achats bien connues : Dawson, Euro périodiques,...

Le bulletinage (enregistrement d'arrivée des périodiques) est informatisé sur le système GEAC, alors que la gestion des abonnements se fait sur un système de base de données différent.

Ce service est constitué de trois personnes

4- CD-ROM

Les acquisitions se font soit en dépouillant la presse où il y a les analyses de CD-Roms soit grâce à un abonnement à *CD-Rom Magazine* qui joue un peu le même rôle

que *Livres Hebdo*. Les achats se font à la librairie Flammarion. Pas de crédits supplémentaires.

Certains CD-Rom de type bibliographique sont considérés comme des documents de référence qu'on peut consulter sur le réseau multimédia.

5- Disque

L'acquisition se fait d'une façon régulière sur magazine et d'habitude à la FNAC.

6- Vidéo

Le choix des vidéos est réduit car on doit passer par des fournisseurs : Images en Bibliothèque, ADAV, etc, qui négocient les droits d'utilisation et de représentation.

6-7-2-Les acquisitions gratuites

1- Les dons

Effectués, soit par des lecteurs, soit par des érudits, des intellectuels ou des spécialistes qui n'ont pas de place ou qui ont fini leurs facultés.

2- Dépôt légal imprimeur

Le DL éditeur consiste à déposer quatre exemplaires à la BNF. En région il y a le DL imprimeur qui date de 1943 et qui consiste à déposer deux exemplaires à la BM.

6-8-Politique d'acquisitions

La BM n'a pas une politique d'acquisition écrite sous forme de charte des collections et de plan de développement des collections.

1- Département Lyon et Rhône-Alpes

- Critère de territoire : récupération de toute l'information.
- Exhaustivité et mise en valeur des documents.
- Conservation.

2- Fonds ancien

- Enrichir les collections.
- Etoffer ce fonds par les acquisitions courantes.
- Accroissement des documents intégrés au fonds historique de la bibliothèque.

3- Jeunesse

- Constitution du fonds patrimonial qui retrace l'histoire du livre pour enfants.
- Enrichir la littérature enfantine.

4- Départements thématiques ou adulte à la bibliothèque de la Part Dieu et les BQ

- Idée de globalité. Il y a une complémentarité entre la bibliothèque de la Part Dieu (publique, patrimoine, universitaire) et les BQ (publique).
- Le lecteur peut accéder à toutes les bibliothèques en s'inscrivant dans une seule bibliothèque.
- On s'attache à la valeur des documents.
- On achète d document à destination du prêt.
- On privilégie le nombre de titres par rapport au nombre d'exemplaires : le minimal est d'avoir au moins un exemplaire.

7-COORDINATION BIBLIOGRAPHIQUE

7-1-Responsable

Mme Monique HULVEY.

E-mail : hulvey@bmserveur.univ-lyon1.fr

7-2-Personnels

- 1 chef de service
- 6 bibliothécaires.

7-3-Mission de la base bibliographique

- 1- Cataloguer pour les BQ et le département Jeunesse de la Part Dieu.
- 2- Correction de anomalies, élimination des doublons et mise à jour des fichiers.
- 3- Formation professionnelle des personnels de la BML et de personnes extérieures.
- 4- Formation informatique de collègues à la Part Dieu en vue du changement du système.
- 5- Harmonisation de la classification DEWEY entre la Part Dieu et les quartiers.

6- Gestion des chargements de la BNF.

7-4-Les outils de travail

- 1- Les normes concernant différents supports; RAMEAU pour l'indexation, DEWEY pour la classification.
- 2- Les CD-Rom en tant qu'outils bibliographiques.
- 3- Articles de presse professionnelle pour l'information, sous forme papier et revues électroniques comme DLIB <http://www.Dlib.org/reference.html>.
- 4- Information par listes électroniques professionnelles (List-Serv).
- 5- Participation des groupes de travail :
 - Groupes d'utilisateurs du système GEAC.
 - Groupes de travail BML ayant pour thème « les nouveaux produits ».

7-5-Les types de notice

1- Notice exemplaire

On mentionne la localisation du document.

2- Notice bibliographique et les zones rejetées.

On mentionne l'indice DEWEY et les vedettes matières.

Cette notice minimale va être écrasée par la notice envoyée par la BNF. Mais il y a des zones protégées que la notice de la BNF ne peut pas écraser, car elles sont propres à la BML

- Zone 333 indiquant l'âge du public concerné : Enfants jusqu'à 11 ans.
Préadolescents de 11 à 14 ans.
Adolescents de 14 à 18 ans.
- Zone 610 pour les thèmes des romans et des albums d'enfant écrite en vocabulaire libre.

7-6-Les projets du service

- 1- Création d'un annuaire Internet, genre de listes des sites sélectionnés, utilisés et proposés par la BML.
- 2- Création des liens électroniques via une notice qui nous envoie à tout ce qui concerne le document.

8-DEPARTEMENT LANGUES ET LITTERATURES

8-1-Responsable

Mme Anne-Marie OLINET.

E-mail : olinet@bmserveur.univ-lyon1.fr

8-2-Localisation

Rez-de-chaussée.

8-3-Personnels

- 1 conservateur qui travaille à 80%.
- 1 conservateur qui travaille à 50%.
- 1 bibliothécaire qui travaille à 50%.
- 4 assistantes qualifiés à temps plein.
- 1 assistant qualifiée à 80%.
- 1 assistant de conservation contractuelle à 80%.
- Un CEV à 80%.

8-4-Les disciplines couvertes

Le fonds contient tout ce qui traite la poésie, le théâtre, la littérature, les romans, la linguistique, les BD et une partie pour les ouvrages de référence comme les biographies d'auteurs, les dictionnaires de langues et les encyclopédies générales.

Le classement est multimédia et multifonctions (prêt et consultation sur place).

8-5-Le classement des documents

1- Théâtre

A- THE + les 4 première lettres de l'auteur en majuscule.

B- Les études sur le théâtre :

- 809 – études générales.
- 809.21 – dictionnaires encyclopédies.
- 809.22 – histoire, théorie, genre.
- 809.23 – mise en scène, compagnies.

- 809.24 – jeu, acteurs.
- 809.25 – aspects techniques.
- 809.26 – théâtre et public.
- 820 à 828 – théâtre anglophone.
- 832 – théâtre germanophone.
- 842 – théâtre français.
- 852 – théâtre italien.
- 880 – théâtre grec.
- 891 – théâtre d’orient.
- 898 – théâtre hispano américain.

2- Poésie

A- POE + les 4 premières lettres du nom de l’auteur en majuscule.

B- Les études sur la poésie :

- 809.1 – études, généralités.
- 811 – poésie nord américain.
- 821 – poésie de langue anglaise.
- 831 – poésie allemande.
- 841 – poésie française.
- 851 – poésie italienne.
- 861 – poésie espagnole.
- 889 – poésie grecque.
- 892 – poésie hébraïque, arabe.
- 896 – poésie africaines.
- 997 – Amérique du nord, centrale.

3- Les romans, essais et nouvelles ainsi que les études portant sur un seul auteur sont classés par continent (sauf la France qui est classée toute seule) et par ordre alphabétique de pays, puis ordre alphabétique de noms d’auteurs. L’étiquette au dos du livre porte la code du pays (codé suivant la norme ISO 3166)⁸ les 4 premières lettres du nom de l’auteur.

- France.

- Europe.
 - Amérique du nord.
 - Amérique latine.
 - Océanie.
 - Afrique.
 - Asie.
- 4- 800 – la littérature (études générales et histoire de la littérature).
- 5- 400 – les langues.
- 6- Les BD
- A- BD + les 4 premières lettres du nom de l'auteur ou du titre de la série.
 - B- 809.6 – les études sur les BD.

8-6-Le fonds

Le fonds de la salle est de 35 011 documents dont 28 714 livres de prêt, 4 984 livres à consulter sur place, 411 cassettes de textes, 231 cassettes de langues, 395 vidéos à consulter sur place, 243 vidéos de prêt, 33 CD-Rom et logiciels et 143 titres de périodiques présentés dans la salle comme par exemple *Du Théâtre*.

Pour les périodiques, on garde dans la salle le dernier numéro et on met les anciens numéros dans le silo.

8-7-Mission du département

- Mettre en valeur certains domaines comme la poésie et le théâtre.
- Mettre l'accent sur les livres en langue originale (européenne).
- Entretien du fonds (rangement,...).
- Suivre les documents.
- Développer les méthodes d'apprentissage de la langue.
- Faire des listes pour les différents ^{œuvres}œuvres littéraires (roman policier, science fiction, etc...) pour être distingués par les lecteurs.
- Faire des listes pour les méthodes de langue, les cassettes de textes.
- Faire des listes de CD-Rom.

⁸ Annexe N°3

- Dépouiller les périodiques pour créer des notices sur le système informatique avec une indexation par sujet.
- Faire des expositions, des conférences et des visites pour les lycéens (la partie animation).
- Cataloguer et indexer les dépôts des manuscrits ou des archives des auteurs et qui seront mis dans le silo.

8-8-L'acquisition

Le budget d'acquisition de 1997 a été de 429 228 FF (budget primitif de 286 228 FF et subvention du CNL de 143 000 FF), ce qui a permis d'augmenter le nombre de documents acquis de 4 943 pour les livres, de 37 pour les CD-Roms, de 53 pour les vidéos, de 41 pour les cassettes ou les CD audio et pour les périodiques 39 abonnements nouveaux souscrits en 1997 pour 265 abonnements en cours, alors que 11 titres ont été arrêtés au cours de la même année.

L'office sert à l'acquisition d'une majeure partie de titres, ainsi que *Livres Hebdo*. Cependant, on utilise la presse pour l'acquisition des livres en langues originales citant comme exemple l'*Indice*, une revue italienne mensuelle, *Insula* une revue espagnole mensuelle et *New York Review of Book*, une revue américaine bimensuelle.

Pour les vidéos, l'acquisition se fait par l'ADAV et – pour les CD-Roms – par les publicités des éditeurs de CD-Rom et la presse.

L'achat des romans grand public est plutôt fait par les annexes que par la bibliothèque de la Part Dieu.

Pour la linguistique et la littérature, le département s'intéresse plus aux documents qui s'adressent au niveau universitaire qu'au niveau lycéen, DEUG.

8-9-Le prêt

Le prêt a été de 169 789 en 1997. A noter que les BD représentent une grosse proportion des prêts : 54 946 (32,3%), contre 6 463 prêts de poésie (3,8%) et 7 702 prêts de théâtre (4,5%).

Cependant, à cause de la demande très forte pour les méthodes de langue, le département est contraint de prêter presque uniquement sur réservation.

8-10-La formation

Stagiaires reçus au cours de l'année :

- 2 élèves de collège ou lycée (pour 1 semaine chacun).
- 2 assistants en formation initiale (3 journées).
- 2 bibliothécaires étrangers (1 semaine et 2 journées).

Formations suivies par le personnel du département :

- Word (1 personne x 2 jours).
- Internet (4 personnes x 1 jour).
- Science fiction (2 personnes x 3 jours).
- Littérature africaine (1 personne x 2 jours).
- Numérisation (1 personnes x 2 jours).
- Salon du livre de Turin (1 personne x 3 jours).
- Formation tuteurs CEV (1 personne x 3 jours).

8-11-Le projet du département

- Intégrer un laboratoire de langue dans le département (suspendu pour le moment vu l'argent nécessaire).
- Développer les fonds de littérature en langue étrangères, notamment pour les langues « non-européennes » comme par exemple l'arabe, le slave et le chinois.

9-DÉPARTEMENT ARTS & LOISIRS

9-1-Responsable

Mme Bernadette Morel.

E-mail : morel@bmserveur.univ-lyon1.fr

9-2-Localisation

Rez-de-chaussée.

9-3-Personnels

- 1 conservateur.
- 1 bibliothécaire.
- 4 assistants qualifiés.
- 1 assistant.
- 1 agent du patrimoine.

9-4-Les disciplines couvertes

- Beaux-arts, architecture, arts décoratifs
- Cinéma + films en vidéos cassettes.
- Photographie.
- Voyages et tourisme.
- Sports, loisirs et danse.

9-5-Les différents secteurs selon la DEWEY

- 700 à 709 – arts.
- 709.04 – art contemporain.
- 710 – urbanisme.
- 720 – architecture.
- 740 et 760 – arts graphiques.
- 745 – arts décoratifs.
- 750 – peinture du 19^{ième} siècle.
- 770 – photographie.
- 790 – loisirs.
- 791.43 – cinéma.
- 791.45 – télévision.
- 796 – sports.
- 910 – voyages (subdivision par région ensuite par département).

9-6-Le fonds

Le département Arts & Loisirs contient 25 000 documents, 150 titres de revues, des cassettes vidéo documentaire et 6 000 films, 120 CD-Roms couvrant tout ce qui traite de l'art, l'architecture, le sport, les loisirs et les voyages.

Ce fonds est traité selon les normes, RAMEAU et DEWEY.

L'acquisition se fait d'après l'office hebdomadaire, *Livres Hebdo*, les expositions et la presse. Pour les photographies, c'est lors de salons, à l'étranger, lors d'expositions, dans des catalogues ou sur le marché que se fait l'acquisition.

9-7-Mission du département

- 1- Assurer la promotion du département dans les domaines de l'art et de la photographie.
- 2- Faire une exposition au moins par an.

9-8-Espace artothèque

Le département Arts & Loisirs a une dimension supplémentaire. Une artothèque, au cœur du département, propose en prêt aux usagers de multiples œuvres (environ 800) : des estampes (des lithographies, des gravures sur cuivre ou sur bois, des sérigraphies...) et des photographies. Il s'agit des œuvres originales d'artistes.

La BML qui a une mission patrimoniale achète non seulement les œuvres contemporaines mais fait aussi des achats rétrospectifs, pour que le fonds reflète l'activité artistique des dernières décennies.

9-9-Photographie

Le département contient environ 5 000 œuvres de photographes français et étrangers. Ces œuvres révèlent le courant humaniste de la photographie.

Pour le prêt, il s'agit d'un système de turn-over qui consiste à mettre la photo à la conservation après une certaine période de prêt. Toutes les œuvres ne sont pas prêtables, cela dépend de leur valeur et de leur qualité. De même, le département permet le prêt à des collectivités comme à des centres culturels pour faire une exposition, des établissements scolaires ou des entreprises.

9-10-L'espace discothèque

Il gère l'héritage du fonds France 3 (85 000 disques), conservé en silo. Il contient 18 000 disques compacts, 2 100 partitions et des méthodes, des livres et revues, des cassette vidéo et des vidéodisques laser, en prêt ou en consultation sur place.

Tous les genres de musique sont représentés: musique classique, musiques de films, musiques d'ambiance, musiques du monde, chanson française, jazz, blues, gospel, negro spirituals, soul, rhythm'n'blues, funk, rock et rap.

La chaîne documentaire : achat soit à la FNAC soit chez de petits disquaires, factures et réception des documents, puis traitement documentaire selon RAMEAU et enfin équipement contre le vol.

9-11-Projet du département

La recherche iconographique étant une demande très important de la part du public, le département envisage donc de développer la description de tout type d'images à l'intérieur des documents.

10-DEPARTEMENT CIVILISATION

10-1-Responsable

Mme Andrais ALLAIS

E-mail : allais@bmserveur.univ-lyon1.fr

10-2 Localisation

2^{ième} étage.

10-3-Personnels

- 1 conservateur.
- 1 bibliothécaire.
- 4 assistants qualifiés.
- 2 agents qualifiés.
- 1 CEV.

10-4-Les disciplines couvertes

- Histoire.
- Généalogie, Héraldique.
- Philosophie.
- Esotérisme.
- Psychologie
- Religions.
- Ethnologie.
- Coutumes, Folklore.

10-5-Les différents secteurs selon la DEWEY

100 à 128 et 160 à 191 - Philosophie.

150 à 159 - Psychologie.

200 à 269 - Religion.

270 à 299 et 130 à 139 - Religion ésotérisme.

306 et 390 - Ethnologie.

929 - Généalogie, héraldique.

Histoire

909.04 à 909.8 - Histoire générale.

930 - Archéologie, préhistoire.

932 à 937 et 939 - Antiquité.

940 à 940.4 - Guerre (moyen âge), 20^{ième} siècle.

940.5 à 941 - Guerre 1939-1945, Grande Bretagne.

943 à 944 - Allemagne...France.

944 à 944.027 - France 15^{ième} siècle.

944.028 à 944.04 - France 16 18^{ième} siècle.

944.05 à 944.08 - France 1^{ère} empire 20^{ième} siècle.

944.081-944.0816 et 944.083 - France 20^{ième} siècle.

944.1 à 944.9 - Provinces (France).

945 à 947 - Italie, Espagne, Russie.

948 à 954 - Autres pays d'Europe, Asie.

955 à 969 - Moyen-Orient, Afrique.

970 à 998 - Amérique, pays du pacifique.

10-6-Le fonds

Il regroupe tous les documents concernant les sciences humaines, tous supports.

Le nombre de documents est de 25 540 ; 16 681 en prêt, 7 500 usuels, 425 vidéos, 568 vidéos à consultations sur place, 74 CD-rom et 181 k7 audio.

10-7-Mission du département

Renseignement sur l'utilisation du catalogue, Internet, CD-Rom.

10-8-Projet du département

1. Mise en place d'une page sur Internet propre au département.
2. La numérisation des index afin d'élaborer des moyens autres que l'utilisation du catalogue.
3. Faire une liste approfondie des site d'Internet.

11-DEPARTEMENT SOCIETE

11-1-Responsable

Mme Anne-Marie Boyer.

E-Mail : boyer@bmserveur.univ-lyon1.fr

11-2-Localisation

2° étage.

11-3-Personnels

- 1 conservateur territorial.
- 1 conservateur d'Etat.
- 4 assistants qualifiés.
- 2 agents du patrimoine.
- 1 CES à mi-temps.

- 1 CEV 30 heures / semaine.
- 1 contractuel, elle n'est pas titulaire de son poste.

11-4-Les disciplines couvertes

Ce département a été ouvert en septembre 1996 et couvre les domaines suivants :

- Droit.
- Economie.
- Gestion.
- Sciences sociales.
- Géographie.
- Enseignement.
- Science politique.
- Presse d'information générale.

11-5-Les différents secteurs selon la DEWEY

- 050 – annuaire.
 - 070 à 079 – presse.
 - 300, 307, 360 à 369 – sociologie.
 - 314 à 319 – statistiques.
 - 320 à 329 – politique.
 - 330, 339, 380 à 389 – économie.
 - 340 à 349 – droit.
 - 350 à 359 – administration publique.
 - 370 à 379 – éducation.
 - 650 à 659 – gestion.
 - 910 à 919 – géographie.
- Union européenne* : les ouvrages concernant les problèmes européennes sont rassemblés dans un même espace.
- 000 – généralité U.E.annuaires.
 - 300 – Europe / société.
 - 310 – statistiques.

- 320 – Europe / politique.
- 330 – union économique, marché commun, régions.
- 331 – emploi.
- 332 – monnaie, écu.
- 336 – fiscalité.
- 337 – relations U.E. / autres pays.
- 338 – production : agriculture, industrie.
- 340 – droit (généralités), traites.
- 342 – droit constitutionnel, européen, personnes.
- 343 – concurrence, consommation.
- 344 – droit social, travail, l'environnement.
- 346 – droit privé, affaires, commercial.
- 347 – droit civil, institutions judiciaires.
- 350 – administration, services publics, budget, police, armée.
- 360 – Europe sociale, protection sociale.
- 370 – éducation, enseignement.
- 380 – commerce transports.
- 658 – entreprises.

11-6-Le fonds

Le département Société propose 15 000 documents en libre accès, plus de 600 vidéos, des dossiers de presse sur l'actualité, 348 revues et journaux dont la presse d'information générale en consultation sur place.

La chaîne documentaire suit le même circuit que celle des autres départements. L'achat se fait d'après soit l'office, soit *Livres Hebdo*, soit les catalogues, avec un budget de 250 000 FF. Pour le traitement documentaire : RAMEAU pour l'indexation, DEWEY pour la classification (cotation DEWEY « aménagée »).

11-7-Mission du département

Sa mission est d'enrichir et de traiter son fonds. Il a pris un contact avec les consulats pour qu'ils financent des abonnements à des périodiques étrangers.

11-8-Dossiers de presse

Ces dossiers sont fait en fonction de l'actualité. Ils rassemblent des thèmes qui peuvent intéresser les lecteurs.

Ces dossiers sont fait à partir de :

- Les articles des quotidiens comme *Le Figaro*.
- Les revues hebdomadaires comme *l'Evènement du Jeudi*, *l'Express*, *Le Figaro Magazine*, *le Nouvel Observateur*, *le Point*, *Alternatives Economiques*, *Capital*, *le Nouvel Economiste*.
- Les articles obtenus par l'Internet comme *Libération*, *Courrier International*, *l'Expansion*, *le Monde diplomatique*.
- Les bibliographies thématiques (presse) sur le serveur web à l'adresse <http://www.newspaper.tm.fr>
- Les CD-Roms accessibles sur le réseau multimédia dans le fichier « société ».

Les articles de dossiers de presse d'Avril 1998

- Algérie.
- Ami.
- Droits de l'homme.
- Emploi en France : emploi jeunes, chômage, mouvement sociaux, autres.
- Enfants : délinquance, droits, pédophilie, prostitution, travail.
- Exclusion.
- Irlande.
- Israël / Palestine.
- Kosovo.
- Protection sociale : sécurité sociale, retraites.
- Rwanda.
- Sécurité : généralités, violence urbaine, violence / école.
- Traité d'Amsterdam.
- Travail : aménagement du temps – flexibilité, 35 heures.
- Union européenne : euro, PAC, autres.

11-9-Les périodiques

1- Genres de périodiques

- 1- Regroupement des périodiques généralistes comme par exemple :
 - Les quotidiens comme *le Figaro, le Monde, le Temps, The Times, The Observer*.
 - Les hebdomadaires comme *le Point, Newsweek*.

Toutes ces revues sont archivées chaque mois. Cependant, certaines revues sont archivées tout de suite en silo, et consultées sur demande des lecteurs.

- 2- Échantillonnage de presses spécialisées couvrant les thèmes de la salle comme par exemple :
 - Géographie : *Limes, Espaces, Environnement*.
 - Politique : *Pouvoir, Politique International*.
 - Sociologie : *Journal de l'action Sociale, Sociologie du Travail, Recherche Social*.
 - Education : *Monde de l'éducation, Cahiers Pédagogiques*.
 - Union européenne : *Bulletin de l'union Européenne, Revue du Marché Commun*.
 - Administration publique : *Gazette des Communes*.
 - Droit : *Journal Officiel, la Semaine Juridique*.
 - Statistique : *Economie et Statistique*.
 - Documentation, orientation, formation, emploi : *Magazine de l'emploi*.
 - Gestion : *Marketing*.

Ces périodiques sont bimensuels, mensuels, bimestriels, trimestriels et annuels.

Il existe un seul exemplaire de chaque périodique sauf *Le Monde* et *Le Figaro*, qui sont en double et s'il y a un exemplaire qui est abîmé, on le rachète.

2- Les périodiques disponibles dans la salle

- L'année en cours pour les revues trimestrielles.
- Le trimestre en cours pour les mensuels.
- Le mois en cours pour les hebdomadaires.
- Le mois en cours pour les quotidiens.

3- Les index de revues

Il y a des index de revues par sujet pour éviter le dépouillement des périodiques.

Dans un dossier on rassemble les photocopies des sommaires traitant un domaine.

11-10-Espace documentation, orientation, formation et emploi

1- Offre de l'espace

Cet espace, comme son nom l'indique, aide à

- Chercher un emploi.
- Suivre une formation.
- Se renseigner au niveau d'informations juridiques ou professionnelles liées au monde du travail.
- Choisir un métier suivant le niveau d'études et les aspirations.
- Préparer des concours administratif pour s'exercer à la composition de culture générale, à la note de synthèse et au résumé de texte.

2- Mission de l'espace

- 1- Accueillir des groupes à travers des associations d'emploi :
 - Présentation des documents.
 - Initiation de consultation sur CD-Rom.
 - Initiation à l'Internet.
- 2- Veille sur les nouveautés, ce qui nécessite la participation au réseau CDFLY, qui contient les propositions de certains organismes.

3- Le fonds

- Des annuaires d'entreprises.
- Des guides de formation initiale.
- Des ouvrages de formation continue.
- Les revues spécialisés pour l'emploi comme *Mouvement, Formation et Emploi et Travail et Emploi*.
- Des maquettes qui renvoient aux revues du silo et aux centres de documentation comme l'OMI.

- Le *Journal Officiel* pour les avis de concours.
- Des documentations au niveau national et international.
- Des panneaux d'information.
- Les fichiers CIDIJ .
- Les publication de l'ONISEP.
- Le ROME.
- Les fichiers pratiques du centre Inffo.
- Les ouvrages du ministère du travail.
- Des vidéocassettes.
- Des CD-Roms comme celui du Kompass.
- Internet : la responsable de l'espace répertorie les sites d'offre d'emploi concernant des entreprises et les verse dans la page de liens du site web de la Bibliothèque.

11-11-Projets du département

- Commencer un DOFEB, qui pourrait offrir les mêmes services que ceux de la Part Dieu.
- Essayer d'apprendre aux lecteurs l'utilisation de logiciels de rédaction de curriculum vitae, et l'utilisation des NT.

12-DEPARTEMENT SCIENCES ET TECHNIQUES

12-1-Responsable

Mme Anne-Marie Rouge.

E-mail : rouge@bmserveur.univ-lyon1.fr

12-2-Localisation

3^e étage.

12-3-Personnels

- 1 bibliothécaire
- 4 assistants qualifiés
- 1 conservateur à mi-temps
- 1 assistant à mi-temps
- 1 CEV.

Chaque assistant gère un secteur documentaire

- bibliothéconomie + médecine
- sciences
- techniques
- informatique + électronique + phénomènes inexplicés

Le suivi des périodiques et la permanence dans la salle sont faits à tour de rôle.

12-4-Les disciplines couvertes

- sciences (mathématiques, physique, chimie, astronomie, biologie, zoologie).
- Santé, médecine et pharmacie.
- Technique (électronique mécanique, métallurgie, agriculture, industrie et bâtiment).
- Informatique (matériel, logiciels, multimédia et réseaux).
- Phénomène inexplicés.
- Cuisine.
- Bibliothéconomie.

12-5-Les différents secteurs selon la DEWEY

- 001 - phénomènes inexplicés.
- 002 à 029 – bibliothéconomie.
- 003 –systèmes (recherche opérationnelle).
- 004 à 006 – informatique.
- 010 – la bibliographie nationales rétrospectives et courantes.
- 063 – les annuaires.
- 070.5 – édition des librairies.

077 – les bibliographies des périodiques.

500 – sciences.

610 – médecine.

620-690 – technique sauf 650 à 659.

12-6-Le fonds

Le Département Sciences et Techniques contient tout ce qui traite des sciences pures, des sciences de la vie, de la médecine, des techniques de la bibliothéconomie et de l'informatique.

Le fonds comprend actuellement 14 600 documents. Ces documents sont sous forme papier, cassette audio et vidéo, CD-Rom. Il est constitué de 91% de livres, 6% de vidéos, 3% de CD-Roms et 1% de CD audio et cassettes. En plus il y a les périodiques.

Pour chaque sujet, les documents –livres, revues, dossiers de presse, cassettes vidéos, CD-Rom- en prêt ou en consultation sur place , traitant du même sujet, sont regroupés dans un même espace et sur un seul rayon.

12-7-Mission du département

- 1- Enrichir, renouveler et diversifier le fonds.
- 2- Veille documentaire.
- 3- Traitement documentaire : UNIMARC pour le catalogage, RAMEAU pour l'indexation matières, DEWEY pour la classification et la cotation.
- 4- Accueil du public.
- 5- Suivi d'état du documents.
- 6- Désherbage.
- 7- Mettre à la disposition du public toutes les formes de supports abordant la thématique du département (livres, périodiques, cassettes audio et vidéo et CD Rom).

12-8-Les acquisitions

Le budget du département Sciences et techniques est de 200 000 FF. En 1997, la BM a obtenu une subvention de 60 000 FF de la part du CNL pour enrichir et

renouveler son fonds. Cette subvention a donc permis de développer et d'approfondir la politique d'acquisition de ce département.

Les acquisitions se font à partir de *Livres Hebdo* et se complètent lors de visites en librairie pour pouvoir suivre la production éditoriale.

L'acquisition des ouvrages est limitée aux ouvrages de langue française, pour des raisons budgétaires et en fonction de l'environnement scientifique lyonnais (bibliothèques universitaires, écoles d'ingénieurs...)

12-9-Le prêt et la consultation sur place

Le prêt a progressivement augmenté de 60% à l'ouverture jusqu'à atteindre 75% de documents prêtables début 1998.

La forte progression du prêt est dû à l'autorisation du prêt gratuit des vidéos documentaires aux abonnés, et à l'amélioration quantitative et qualitative des documents.

12-10-Les dossiers de presse et les périodiques

Le département réalise des dossiers de presse thématiques concernant les sujets d'actualité. Ces dossiers ne sont pas intégrés parmi les autres documents sur les rayonnages, mais ils sont mis sur un rayonnage particulier. Ils sont proposés par les bibliothécaires pour répondre à certaines demandes des lecteurs.

Le suivi des périodiques permet de repérer les articles concernant les dossiers de presses, de photocopier les index et d'exploiter les analyses bibliographiques pour améliorer les acquisitions.

Les sujets de dossiers de presse alimentés traitent de l'informatique, l'Internet, la maladie de la « Vache folle », l'environnement (pollution, déchets et nucléaire), la médecine (hopitaux, maladies comme le cancer, le sida, médicaments, avortement et contraception), la conférence de KYOTO. Ces articles sont tirés de la presse scientifique généraliste comme *Ca m'intéresse*, *Eurêka*, *Pour la science*, *la Recherche*, *Science et vie* et *Sciences et avenir* ; et la presse d'information générale comme *Le Point*, *L'Express*, *Le Nouvel économiste* et *Courrier international*.

12-11-Rapport par secteur entre fonds / prêt / achats

	Fonds	% Fonds	Prêts	% Prêts	Achats	% Achats
Informatique	2440	17%	20812	27%	305	17%
Sciences	4491	32%	22254	28%	561	31%
Techniques	4102	29%	20922	27%	536	30%
Médecine	3212	23%	14517	18%	397	22%

12-12-Le projet du département

- 1- La définition d'un projet pour la salle des fichiers.
- 2- Le changement de système informatique et les perspectives de numérisation.
- 3- Actualiser la signalisation.

13-LA DOCUMENTATION REGIONALE

13-1-Responsable

Mme Yvette Weber

E-mail : weber@bmserveur.univ-lyon1.fr

13-2-Localisation

4° étage

13-3-Personnels

- 1 conservateur.
- 5 assistants qualifiés.
- 1 agent d'administration qui assure le secrétariat du service et les commandes d'achat.
- 3 agents du patrimoine qui assure la communication au silo, l'ordre de la salle, l'équipement et la numérisation.

13-4-Le fonds

La salle de documentation régionale propose un ensemble de documents sur Lyon et la région Rhône-Alpes, intéressant tous les domaines de l'histoire et de l'actualité.

On y trouve, ouvrages (études, rapports, annuaires, répertoires,...) ; presse régionale et locale, revues ; cartes et guides ; photographies, cartes postales, diapositives ; dossiers d'articles de presse et fichiers de documentation.

Ses collections sont de 80 000 ouvrages en silo, 10 500 usuels en consultation, 850 périodiques en cours, plus de 2 000 de périodiques lyonnais dans le silo, 25 000 photographies, plus de 20 000 cartes postales. Toutes ses collections sont à consulter uniquement sur place.

13-5-Missions du département

- Bibliographie : service de référence sur tous ce qui concerne la région Rhône-Alpes.
- Patrimoniale : conservation de ses collections pour constituer la mémoire de la région.
- Documentation : constitution et développement des collections sur l'actualité de la vie régionale.
- Information : mise au service d'un public le plus large possible de ses collections et de leur contenu.
- La numérisation des dossiers de presse et des images.

13-6-L'acquisition et les outils de repère

Le budget annuel du département est de 165 461 FF dont subvention FRAB de 30 400FF.

Comme les autres départements, l'acquisition a lieu grâce à l'office, la Bibliographie nationale, *Livres Hebdo*, les libraires, la Fnac, la presse, le vente aux publics et le dépôt légal des imprimeurs (75% pour les périodiques et 15% pour les ouvrages), et les dons des organismes, des institutions,...

Toutes ces collections, qui parlent de la région, se trouvent sur tous les supports (iconographiques, enregistrements sonores, CD-Rom, revue, ouvrages,...)

13-7-Le classement

1. Principe de la classification

- Cadre géographique : indice pour chaque département⁹.
- Combiné avec un thème : indiqué par une lettre, certains thèmes pouvant être subdivisés¹⁰.

2. L'indice

L'indice de classement est composé d'un chiffre qui est celui du département suivi de la lettre indiquant le thème et complété par les 3 premières lettres du nom de l'auteur ou du titre pour les anonymes¹¹.

3. Cas particuliers

- Les documents concernant plusieurs départements sont classés en 00 (Rhône-Alpes).
- Les ouvrages historiques sur une commune : l'indice est suivi des 3 premières lettres du nom de la commune et non de celui de l'auteur.
- Les ouvrages biographiques, l'indice est suivi des 3 premières lettres du nom du personnage concerné.

13-8-Projets du département

- Réorganisation de la salle afin de mêler les supports numériques avec le reste du fonds.
- Le microfilmage de la presse régionale.
- Avoir une cartothèque.
- Numérisation des images.
- Amélioration du vocabulaire de traitement des images.
- Réaliser une banque d'image.
- Conserver la mémoire audiovisuelle, comme des archives de film.
- Passer les dossiers de presse sur Internet.

⁹ Annexe N°4

¹⁰ Annexe N°5

¹¹ Annexe N°6

14-LE SERVICE DU PUBLIC

14-1-Responsable

Mme Anne-Christine Collet.

E-mail : collet@bmserveur.univ-lyon1.fr

14-2-Localisation

Hall d'entrée de la bibliothèque.

14-3-Personnels

- 1 conservateur.
- 1 assistant qualifié.
- 3 agents du patrimoine.
- 5 à la sécurité.
- 3 au standard.

14-4-Mission du service

- 1- Accueillir et orienter les gens.
- 2- Gérer la sécurité et le standard.
- 3- Tenir le planning d'Internet.
- 4- S'occuper de la signalisation.
- 5- Annoncer et renseigner sur les expositions futures soit à la bibliothèque de la Part Dieu soit dans les BQ.
- 6- Faire des affiches en cas de pannes.
- 7- S'occuper des petites affichettes sur les murs des bibliothèques
- 8- Faire les notes d'information des nouveautés (par exemple les horaires d'été).
- 9- Faire des guides d'information en langue étrangère (anglais, allemand, espagnole, italien chinois et portugais).
- 10- Tenir le planning des visites (l'heure de la découverte pour le fonds chinois, l'atelier de reluire, le silo,...).
- 11- Actualiser le règlement intérieur de la bibliothèque.
- 12- Répondre aux courriers des lecteurs.

- 13- Réaménager l'espace hors de la bibliothèque avec l'accord de la mairie.
- 14- Faire des statistiques d'entrées par jour¹².
- 15- Faire des statistiques des inscriptions et des réinscriptions.
- 16- Faire des enquêtes propres au service (par exemple les horaires d'été).
- 17- Faire des enquêtes avec des étudiants (exemple des étudiants de l'ENSSIB qui ont fait une enquête sur la qualité de l'accueil).
- 18- Faire des enquêtes sur le niveau des étudiants.

14-5-Projet du service

- Faire des études de statistique par semaine sur l'entrée, le prêt, la prolongation, le retour, le transit (ce qui est rendu dans les BQ), l'entrée dans chaque salle,...¹³
- Faire le guide d'information en arabe.

15-LA FORMATION A LA BIBLIOTHEQUE

15-1-Responsable

Mme Françoise COSTIL

E-mail : costil@bmserveur.univ-lyon1.fr

15-2-Les membres de la commission Formation

- Une secrétaire pour la gestion administrative.
- Une responsable de la commission Formation.
- Une responsable de la commission Personnel
- Une responsable de l'un des services communs.
- Une responsable des stagiaires professionnels et responsable de la communication interne.
- Une responsable de bibliothèques d'arrondissement.
- Un assistant qualifié de la BQ.
- Un agent de la BQ.
- Un agent de la bibliothèque de la Part Dieu.

¹² Annexe N°7

15-3-Plan de formation

- 1- Une formation continue ou professionnelle pour les personnels de la bibliothèque.
- 2- Une formation initiale pour les recrutés.
- 3- Une formation à concours ou diplômante pour la promotion interne des personnels.
- 4- Une formation à la médiation.

15-4-Formation professionnelles

- 1- L'ENSSIB : il y a un accord d'échange de 8 stagiaires entre la bibliothèque et l'ENSSIB.
- 2- L'IFB.
- 3- Le CNFPT : il est plus orienté au niveau administration que bibliothéconomie.
- 4- MEDIAT : organisme à Grenoble et à Lyon. Elle est plus orientée vers l'Etat que vers le territorial.

15-5-Formation diplômante

Préparation de concours territoriaux, tous les deux ans, pour les catégories A (conservateur et bibliothécaire) et B (assistant qualifié et assistant).

Critère de choix :

- 1- Ancienneté des personnes.
- 2- Correspondance des niveaux de diplôme.
- 3- Choix du directeur pour développer quelques services.

15-6-Formation du système informatique

Puisque la BML va changer de système, il est nécessaire que les équipes soient formées au nouveau système. Cette formation se fera par un compagnonnage qui procède en 3 temps :

- 1- Connaissance de l'environnement Windows, Pack Office ou Bureautique, CD-Rom et Internet.
- 2- Transmettre aux autres cette connaissance puisqu'il s'agit de compagnonnage, c'est-à-dire qu'un groupe de 36 personnes se forme, puis forme le reste des personnels.

¹³ Annexe N°8

- 3- L'apprentissage par l'entreprise Best Seller du nouveau système et des logiciels, avec le même système de compagnonnage.

15-7-Projet de la commission

Développer la lecture pour les adolescents et pour les enfants.

16-LA RÉTROCONVERSION

16-1-Responsable

Mme Hélène FRACHON

E-mail : frachon@bmserveur.univ-lyon1.fr

Les fichiers ont été alimentés jusqu'en 1988. L'informatisation des nouveautés a été faite en 2 étapes. On a commencé par informatiser le prêt en 1986, puis toutes les autres fonctions depuis 1988. Le travail de la rétroconversion consiste à informatiser tous les catalogues manuels qui recensent les documents parus entre 1801 et 1988 et conservés au silo.

16-2-Les différents catalogues à informatiser

- 1 -Le catalogue de tous les livres imprimés entre 1801 et 1988, qui se divise en 2 sous catalogues:
 - Catalogue des fichiers matières : il est divisé en plusieurs tranches chronologiques. Chaque tranche correspond à un mode différent d'indexation, la dernière étant conforme à RAMEAU.
 - Catalogue des fichiers auteurs : afin d'utiliser au maximum les possibilités de récupération des notices de BN OPALE (Bibliographie nationale sur CD Rom existant depuis 1970), les fiches de ce catalogue ont été triées selon qu'elles dataient d'avant ou après 1970.
- 2- Le catalogue des abonnements de périodiques antérieurs à 1988.
- 3- Le catalogue sur registres manuscrits. Il s'agit du premier catalogue de la bibliothèque. Il a été abandonné vers 1940.

L'opération de conversion rétrospective consiste à créer les notices des documents qui ne figurent dans aucun des catalogues déjà rétroconvertis¹⁴. Ce catalogue se compose d'environ 100 registres pour la partie auteurs. La rétroconversion de chaque registre permet, après vérification, de créer de 900 à 1000 notices.

16-3-La rétroconversion du catalogue auteurs, 1801-1988

- 1- Vérification de l'existence de la notice sur le système GEAC soit dans la bibliothèque de la Part Dieu soit dans les BQ.
- 2- Si la notice n'existe pas sur GEAC, on la cherche sur BN OPALE.
- 3- Si la notice existe sur BN OPALE, on la décharge puis on la charge sur un logiciel provisoire PAPRIKA, en attendant que le nouveau système soit mis en place.
- 4- Si la notice n'existe pas sur BN OPALE, on la crée complètement sur PAPRIKA.
- 5- Pour tous les documents antérieurs à 1970, les notices sont créées directement sur PAPRIKA.

16-4-La rétroconversion du catalogue matières, 1801-1988

On rappelle les notices créées à partir du catalogue auteurs et on les complète.

17-LES MOYENS INFORMATIQUES A LA BML

17-1-l'ancien système informatique

Le système informatique actuel comprend deux sous-ensemble bien distincts

- Le système de bibliothéconomie qui permet la gestion des acquisitions et des périodiques, le catalogage, la circulation des documents (prêt, retour, réservation, inscription) et la recherche documentaire.
- Le réseau multimédia qui permet l'accès à Internet, CD-Roms, documents numérisés et la bureautique

¹⁴ Les ouvrages du Fonds ancien ont été informatisés dans le cadre d'une campagne de la Bibliothèque Nationale pour la constitution du Catalogue Collectif de France, mais uniquement les notices tapés à la machine.

17-1-1-GEAC

17-1-1-1-Qu'est ce que GEAC ?

GEAC Computers France est une société anonyme qui est la filiale française de GEAC Computer Corporation qui a été fondée à Toronto le 1^{er} Mai 1971 pour apporter une solution globale (matériel, logiciel de base, logiciel d'application, maintenance) au domaine bancaire et aux bibliothèques.

17-1-1-2-Circuit de la chaîne documentaire

Le circuit de la chaîne documentaire suit des étapes classiques.

17-1-1-2-1-L'acquisition

1-Module recherche

- La 1^{ère} étape est la recherche (CHE) soit par l'ISBN soit par le titre soit par l'auteur dans le catalogue et l'acquisition.
- Au cas où on trouve la notice dans le catalogue, on raccroche l'exemplaire par AJO.
- Au cas où on ne trouve rien dans le catalogue, on fait AJO + ORG (origine) pour la création d'une nouvelle notice.

2-Module des suggestions d'achats

1. Enchaînement automatique

- Ecran bibliographique : ISN (ISBN / ISSN) / Titre / Auteur / Collection / Edition / Segment linguistique / Type de document / Code / Source (Livres Hebdo, Office) / Type de secteur en NSP.
- Ecran divers : Permet de passer la notice dans le catalogue de la BML, le prêt, le minitel et le Web ; et de faire la requête au près de la BNF à partir de l'ISBN français qui commence par le chiffre 2. Ensuite on ajoute le prix, ligne de localisation des départements ou des annexes et ligne d'imputation ou ligne budgétaire.
- Ecran fournisseur : on marque le nom du fournisseur codé.
- Ecran détaillé du fournisseur.
- Ecran MAJ + NOT : ou on écrit des notes générales, des notes aux fournisseurs en cas de commande par fax ou des notes au catalogage.
- Ecran MAJ + ETA : c'est la mise à jour de l'état du module de

suggestion : pseudo commande « oui » pour éviter l'impression de la bon de commande blanc.

- Ecran + CMD : on imprime la commande en directe pour obtenir le numéro de commande qui permet de faire un suivi d'une ligne budgétaire.
- 2. Si l'acquisition est faite par les départements ou les annexes (autre que le service d'acquisition) on doit mettre en NSP :SUG pour les adultes, SUGE pour la jeunesse et SUGV pour les vidéos.

3-Module commande

Réception et attribution du code barre.

17-1-1-2-2-Processus de catalogage

I- L'indice DEWEY

- 1- CHE par code barre.
- 2- Mise à jour de la notice bibliographique + validation
 - Zone 001 pour BML + NNB + un numéro clé.
 - Zone 010 pour l'ISBN.
 - Zone 101 pour la langue.
 - Zone 200 pour le titre.
 - Zone 204 pour genre de document.
 - Zone 210 pour pays + nom de l'éditeur.
 - Zone 410 pour le nom de la collection.
 - Zone 676 pour l'indice DEWEY.
 - Zone 990 pour la requête de la BNF demande de la notice.
- 3- Mise à jour de la notice exemplaire + enregistrement
 - Zone 001 pour nom de la bibliothèque (BML) + NNB sur GEAC + un numéro clé.
 - Zone 966 pour la localisation du document dans les annexes ou département Jeunesse

II- Les notices d'autorités

- 1- CHE avec le NNA ou NNB.
- 2- La recherche sur le CD-ROM de la BN Autorités avec ANP ou ASM.

- 3- La création ou l'AJO des nouvelles champs dans la notice
 - Zone 001 pour BML.
 - Zone 002 pour numéro de la notice par BN.
 - Zone 100 pour date de la création.
 - Zone 152 pour AFNOR.
 - Zone 200 pour les formes retenues ou la vedette autorité.
 - Zone 300 pour les notes en texte libre.
 - Zone 400 pour les formes rejetés.
 - Zone 676 pour la DEWEY.
 - Zone 801 pour des numéros spéciales donnés par la BML.
- 4- La création des liens et des renvois aux génériques ou aux spécifiques.
- III- Enregistrement de la notice dans la base.
- IV- Vérification des notice traitées (par listings interposés).
- V- Validation de la notice.
- VI- Intercalation dans le fichier du catalogue.

17-1-1-3-La possibilité de recherche sur GÉAC

- 1- La recherche est LIM par défaut aux documents de la BM de la Part Dieu. Pour accéder aux réseaux de la BML, il faut taper TOU. L'interrogation se fait alors sur la totalité du catalogue.
- 2- Le système offre plusieurs possibilités pour limiter les recherches :
 - A un ou plusieurs fonds particuliers.
 - Aux documents disponibles dans une ou plusieurs langues.
 - A un type de documents : livre, revue, cassette, film,...
 - A une date de publication.
- 3- Pour commencer la recherche
 - Appuyer sur la touche ENVOI.
 - Taper SOM.
- 4- Les accès au catalogue proposés au lecteur sont les suivants
 - TIT = titre.
 - AUT = auteur.
 - A-T = auteur – titre.

- SUJ = sujet.
 - NUM = numéro (notice – numéro de bibliographie nationale – cote -
 - MOT = mot du titre du sujet de l’auteur.
- 5- La recherche par MOT permet de recherche dans tous les index.
- 6- Après la saisie du terme de recherche, le système affiche la liste des références.
- 7- Après le choix d’un document à partir de ces listes, on obtient la notice abrégée qui comprend les éléments suivants
- Auteur.
 - Titre.
 - Mention d’édition.
 - Editeur.
 - Support.
 - Localisation et cote.
 - Informations sur le prêt.
- Pour accéder à la notice complète qui contient tous les données bibliographiques, il faut taper COM. Cette notice comprend
- Auteur.
 - Titre.
 - Mention d’édition.
 - Editeur.
 - Support.
 - Description physique.
 - ISBN / ISSN.
 - Notes.
 - Résumé.
 - Sujet.
- 8- Dans l’OPAC interrogeable, l’utilisateur disposait des touches de fonction correspondant aux ordres suivants
- AIDE = guide.
 - SOM = nouvelle recherche.
 - AVA = avant.

- ARR = arrière.
- LIS = liste
- CHO = choix.

17-1-1-4-Le Prêt

L'activité essentiel du prêt consiste à mettre en rapport le lecteur avec les documents et ceci à travers le menu qu'il propose.

- PRT = prêt.
- PRO = prolongation.
- DOC = documents.
- BIB = gestion.
- LAN = langage.
- RET = retour.
- PAI = paiements.
- LEC = lecteurs.
- MSG = messages.

Elles sont utilisées comme touches d'ordre pour

- la lecture de la carte.
- L'inscription du lecteur.
- La réservation.
- L'enregistrement des prêts.
- L'enregistrement des retours et la gestion des retards.
- Les prolongations.

17-1-2-Le réseau multimédia

17-1-2-1-Les CD-Roms

La bibliothèque de la Part Dieu dispose d'un serveur de 63 lecteurs de CD-Rom qui sont consultables à partir de n'importe laquelle des stations connectées sur le réseau. Chaque département choisit les nouveaux CD-Rom à acheter¹⁵.

17-1-2-2-La bureautique

Le réseau multimédia dessert également les besoins en bureautique du personnel de la bibliothèque de la Part-Dieu. Les logiciels utilisés sont Word 6 pour le traitement

du texte et Excel 5 pour le tableur, et Access.

17-1-2-3-Internet

La plupart des postes disposent d'un navigateur Internet. 5 stations publiques sont dédiées à la consultation Internet avec utilisation du navigateur Netscape.

17-1-2-4-Messagerie E-Mail

La messagerie E-Mail est réservée aux professionnels. Le logiciel utilisé est Eudora.

17-1-2-5-GED

La gestion électronique des documents a permis la constitution d'une base de données consacrée aux articles de presse relatifs à la région Rhône-Alpes. L'enrichissement de la base se fait par numérisation directe des articles de revue. On compte une base d'environ 60 000 documents.

17-2-Le nouveau système informatique

17-2-1-Objectif

La bibliothèque est désormais définitivement engagée dans le processus de renouvellement complet de son système informatique.

Il s'agit d'un projet global qui comprend

- La mise en place d'une nouvelle infrastructure de câblage et d'une nouvelle architecture réseau.
- Le renouvellement des matériels et équipements informatiques (postes de travail, serveurs, imprimantes...).
- Le remplacement complet des applications actuellement utilisées.
- L'intégration massive des nouvelles technologies multimédia avec « ouverture » sur le réseau Internet.

le tableau ci-dessous résume les grandes étapes du projet

Octobre à Décembre 97	Etude des solutions potentielles pour le nouveau système de la bibliothèque.
Janvier 98	Choix de la solution qui sera effectivement installée.

¹⁵ Annexe N°9

Décembre à Mars 98	Câblage de la bibliothèque de la Part-Dieu et des bibliothèques d'arrondissement..
Année 98	Mise en place progressive du nouveau système d'information (les fonctionnalités prioritaires devant être opérationnelles en fin d'année).
Juin 99	Basculement opérationnel sur le nouveau système d'information (en particulier, la nouvelle application de bibliothéconomie est mise en service en remplacement du système en remplacement du système GEAC).
1 ^{er} Semestre 99	Mise en œuvre des fonctionnalités complémentaires (par exemple, nouvelles bases de documents numérisés).

17-2-2-Les applications du nouveau système

- Disposer d'un système répondant au mieux aux exigences spécifiques de la bibliothèque.
- Automatiser le fonctionnement du silo à livres.
- Accroître les prêts indirects.
- Implanter et gérer des banques de données de documents numériques.
- Offrir un service permettant la diffusion en ligne de CD-Rom (voire de DVD).
- Mettre en place un petit annuaire de sites.

18-L'ANCIEN SERVICE DE REFERENCE

18-1-Personnels

- 1 conservateur.
- 4 assistants qualifiés.

18-2-Le fonds

- Les catalogues de la bibliothèque de Lyon.

- *La Bibliographie nationale française.*
- Les bibliographies nationales étrangères.
- Les répertoires de tous types : administratifs, gestion, etc....
- Un service de référence par téléphone.

18-3-Départementalisation du service

- 1992, répartition de l'équipe et des ouvrages de référence dans les départements où on commence à départementaliser les documents qu différents départements en fonction de leurs thèmes, ce qui a causé la perte d'un grand nombre d'usagers.
- Septembre 1995, disparition totale du service de référence. Il ne reste maintenant que les fichiers manuels des catalogues et les bibliographies.

18-4- L'acquisition

L'acquisition des ouvrages de référence se fait au sein de chaque département puisque la salle de référence est décentralisée.

Pourtant pour tout ce qui est commun à tous les départements ou pour les ouvrages achetables par un seul département mais utiles à tous les départements _ comme l'Encyclopédie *Universalis* - il y a une ligne budgétaire "Inter Département".

Cette présentation de l'ancien service de référence de la BML, n'est qu'une simple introduction de la 2^{ème} partie du rapport qui montre "*comment on peut mettre en place un service de référence ?*"

DEUXIEME PARTIE

LA NOTION DE REFERENCE

1-ESSAI DE DEFINITION

Avant de définir ce qu'est un service de référence, il vaut mieux définir le public à qui il va s'adresser, puis les demandes auxquelles il devra répondre avec efficacité et rapidité.

1-1-Définir le public

Le service de renseignements et d'information, a pour corollaire évident la connaissance du public et de ses besoins. La définition du public ou des publics à qui va s'adresser un service de référence est difficile. Est-ce qu'il va servir au grand public, aux étudiants, à un public spécialiste d'un domaine, aux chercheurs, à un public de quel âge, à un public de proximité ?

"Dans les BM, le public est plus hétérogène et toutes les tranches d'âge peuvent être représentées... Dans ce cas le service répondra à des demandes qui peuvent être aussi diversifiées que celles de scolaires travaillant sur un thème précis ou de lecteurs voulant approfondir un sujet"¹⁶.

Dans les BU, les demandes sont souvent très ciblées.

"Dans les bibliothèques spécialisées, la connaissance du public et de ses besoins est beaucoup plus simple à cerner. Dans ce cas le service de référence peut être à la fois très pointus et plus encyclopédique dans le domaine des disciplines connexes"¹⁷.

1-2-Définir la demande

- Pointue.
- Encyclopédique.
- Diversifiée.

1-3-Qu'est ce qu'un service de référence ?¹⁸

C'est d'abord par cela qu'un tel service se définit : « *à quoi sert-il ?* ».

Un service de référence dans une bibliothèque peut-être comparé à une centrale

¹⁶ Référence N°7

¹⁷ Référence N°7

¹⁸ Référence N°4

d'information. On vient y chercher réponse aux questions les plus diverses, qui peuvent être :

- De simples demandes de renseignements, une question d'orientation, telle « où est le vestiaire ? ».
- De type auteur / titre, telle, « qui a écrit... ? ».
- De type recherche thématique, telle, « qu'avez-vous sur le droit européenne ? ».
- Des demandes d'aide à la recherche, telle, « comment utiliser les terminaux ? ».
- Des demandes de travaux ponctuels.

Le service de référence a donc pour fonction de répondre à toutes les questions des utilisateurs et de leur donner soit une réponse directe en utilisant les sources du service lui même ou les sources de la bibliothèque, soit une réponse indirecte en les dirigeants vers des sources extérieures de la bibliothèque.

2-LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT D'UN SERVICE DE RÉFÉRENCE¹⁹

- La mise en relation de trois acteurs : l'utilisateur, le fonds documentaire et le bibliothécaire de référence.
- Le pouvoir de déterminer à quel public on s'adresse (grand public, élève, étudiant, chercheur...).
- La nature de la réponse qu'on apportera : quelle exhaustivité aura-t-elle ? Quelle complexité ? Quelle degré d'urgence ?

3-MISSION DU SERVICE

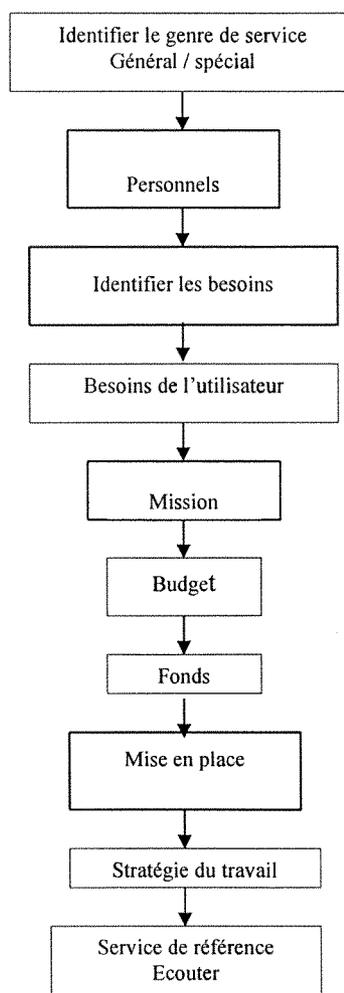
- Mission d'orientation et d'information qui complète le service d'accueil.
- Mission pédagogique pour l'apprentissage du mode d'emploi des outils de recherche documentaire.
- Mission bibliographique : manuelle ou automatisée.
- Mission documentaire au sens large donnant parfois une simple réponse orale ou un dossier complet sur une question.

- Mission de production car il peut fabriquer des produits documentaires adaptés à des demandes comme un fichier d'adresse sur un domaine, une bibliographie sélective sur un thème, revue de presse succincte sur un dossier d'actualité.

4-LES ELEMENTS NECESSAIRES A LA CREATION D'UNE FONCTION DE REFERENCE

- Les moyens financiers.
- L'espace.
- Le personnel.
- Les documents.
- L'équipement.

Schéma récapitulatif qui montre les étapes pour créer un service de référence



¹⁹ Référence N°4

5-LE PERSONNEL

5-1-Fonction du bibliothécaire

- Constitution et enrichissement des fonds documentaires.
- Traitement intellectuel des documents.
- Recherche et sélection de l'information.
- Relations avec les usagers.
- Renseignement téléphonique.

5-2-Mission du bibliothécaire

Le travail du bibliothécaire est avant tout :

- 1- Ecouter la question posée par l'utilisateur, l'analyser afin qu'elle corresponde aux langages documentaires et la transformer en autant de pistes de recherche. Le bibliothécaire qui mène son interview est récepteur, puis émetteur d'information, assurant par là même une fonction de communication.
- 2- Mettre en contact l'utilisateur avec les outils de référence : index, bibliographies, annuaires sur tous supports : papier, microformes, CD-Rom, OPAC, information en ligne, ...
- 3- Expliquer le mode d'emploi des outils de recherche (exemple les BDD en ligne).

Bref, le professionnel de la documentation, que nous définirons avant tout comme un médiateur entre l'espace de référence et l'utilisateur, renseigne, conseille, propose, oriente vers la ressource adéquate.

5-3-Traits constitutifs de la personnalité du bibliothécaire

Il faudra qu'un tel bibliothécaire ait :

- Un niveau satisfaisant de culture général.
- Des qualités pédagogiques d'écoute des questions de l'utilisateur, afin de les décrypter, avant de les analyser et de les formuler en directions de recherche.
- Une connaissance des collections de la bibliothèque et des outils de référence sur tous les supports, la connaissance de leur contenu et de leur manipulation.

6-INTEGRATION ET ORGANISATION DE L'ESPACE

REFERENCE

"Le choix de l'emplacement du service de référence dans un bâtiment neuf et le nombre de m² qui lui est réservé sont significatifs de la valeur donnée à ce service par l'établissement. On doit prévoir en général de très vastes espaces d'information polyvalents dans lesquels pourront s'organiser les fonctions de référence selon le niveau de public et les besoins"²⁰.

6-1-La localisation

Dès l'entrée du bâtiment, l'utilisateur doit pouvoir identifier clairement cet espace : situation en rez-de-chaussée, la proximité de l'accès principal avec une signalétique adaptée est indispensable.

L'intégration de fonction de référence au cœur des espaces de travail - puisqu'il est un recours pour les autres sections de la bibliothèque - est une nécessité pour l'utilisateur qui préfère poursuivre son travail sur place afin de bénéficier des autres documents et de gagner du temps.

6-2-L'organisation interne²¹

L'organisation pratique de l'espace référence repose sur une articulation de plusieurs zones

1. Le zone d'accueil et de dialogue où le bureau de référence occupe la place centrale à proximité immédiate
 - De terminaux de l'OPAC.
 - Des stations de consultation de CD-Rom.
 - Des stations de consultation d'Internet.
 - Du photocopieur.
 - De rayonnages où seront placés les usuels les plus consultés (annuaires, index, bibliographies).

²⁰ Référence N°5

²¹ Référence N°7

2. En retrait du bureau de référence, un poste de travail pour le service par téléphone et par courrier.
3. Une zone de consultation pour des ouvrages de « référence rapide », ne nécessitant pas une lecture continue ou assez longue (annuaires, guides pratiques, bottins, recueils statistiques, index, bibliographies courantes, catalogues de livres disponibles dans le commerce, JO, catalogues de bibliothèques.
4. Une zone de lecture silencieuse qui couvre les différentes disciplines couvertes par l'établissement, selon ses missions.

6-3-Câbles et surfaces

Un espace de référence comporte divers terminaux et postes de consultation exigeant prises informatiques, électriques et téléphoniques. Le schéma d'implantation doit donc prévoir d'emblée de nombreuses prises et doit également anticiper –si possible- les mutations technologiques. Ainsi, il faut des surfaces au sol suffisantes pour mettre en œuvre les divers outils de consultation et d'interrogation. câblages et prises bien réparties.

7-LES TYPES DE SERVICE DE REFERENCE

1- Service local.

2- Service à distance.

- Le service de référence téléphonique :

Il doit se situer hors des espaces publics et être accessible à partir d'une ligne dédiée, sur des horaires adaptés et publiés.

- Le service de référence par courrier :

Il prend la charge de la réception du courrier, le traitement de la demande et le retour à l'utilisateur.

- Les messageries électroniques :

Un service question / réponse sur un réseau (Internet) peut faire partie des offres possibles. Il s'adresse surtout à des utilisateurs éloignés.

8-LA CHAÎNE DOCUMENTAIRE

8-1-Acquisition

8-1-1-Politique d'acquisition²²

Pour élaborer et gérer une politique de choix d'outils d'information, il est nécessaire de connaître d'abord la mission du service et la nature des demandes. Suivant le positionnement du service de référence par rapport aux autres services et activités de la bibliothèque, la politique d'acquisition des collections sera certainement différente.

Si le service de référence est généraliste, c'est à dire recevant tout type de demande, les collections de ce service seront majoritairement constituées de documents dits de référence et d'usuels. La politique d'acquisition du service de référence jouera la carte de la complémentarité avec les autres collections de la bibliothèque.

Si le service de référence est spécialisé, c'est à dire orienté vers un type particulier de demande, d'information économique (par exemple documentation régionale, documentation économique,...), la politique d'acquisition se situera par rapport aux outils disponibles dans ce domaine.

8-1-2-Achat

- commande.
- souscription.
- les catalogues des éditeurs comme Saur.
- la suivi des bibliographies nationales.

Ces achats confrontent toujours le problème de délai.

Dans le service de référence, le nombre de livres achetés est faible, ce qui fait qu'il n'y a pas beaucoup de travail interne et que les personnels peuvent passer plus que 50% du temps à l'accueil avec le public.

²² Référence N°7

8-2-Traitement documentaire

Même circuit que n'importe quel livre.

- RAMEAU ou LIBRARY OF CONGRESS SUBJECT HEADINGS pour l'indexation.
- DEWEY pour la classification.

9-L'ÉQUIPEMENT DE L'ESPACE DE RÉFÉRENCE²³

- Terminal du catalogue en ligne.
- Ligne téléphonique dédiée au service.
- Télécopieur.
- Lecteur de microformes.
- Station de travail multimédia : lecteur de CD-Rom, en monoposte ou en réseau local.
- Photocopieuse avec vente de cartes multicopies.
- Imprimante.
- Micro-ordinateur avec modem pour accès Internet et serveurs de banques de données.
- PC à usage du personnel.

10-LA POLITIQUE TARIFAIRE

"Les tarifs peuvent être modulés en fonction du profil de l'utilisateur : grand public, étudiants, chercheurs, et du domicile de cet usager. Les tarifs sont différents pour les habitants de la ville où est implanté le service, et pour ceux qui viennent d'autres villes"²⁴.

²³ Référence N°7

²⁴ Référence N°7

Cependant, les utilisations suivantes sont généralement payantes comme, l'interrogation des BDD en ligne et l'Internet, l'utilisation de la télécopie ou de la messagerie, de la photocopieuse et de l'imprimante et le PEB.

11-LES OUTILS ET LES SOURCES D'INFORMATION UTILISES

11-1-Pour le public

11-1-1-Les ressources de la bibliothèque

- 1- Les catalogues de la bibliothèque jouent en quelque sorte le rôle d'une base de donnée interne, à partir de laquelle il peut être utile de tirer des bibliographies thématiques, incluant les ressources globales des la bibliothèque, ou de fournir systématiquement le listing des documents disponibles à la bibliothèque ainsi que leur localisation et leur statut, à consulter sur place ou à emprunter.
- 2- Les collections des autres secteurs de la bibliothèque , dans ce cas où le service de référence a plutôt un rôle d'orientation de l'utilisateur à l'intérieur de la bibliothèque.

11-1-2-Les ressources propres du service de référence

- 1- Le catalogue propre aux collections du service de référence.
- 2- Les fichiers de dépouillement des périodiques, d'organismes, de personnes, de renseignements,...
- 3- Les collections du service de référence
 - Les encyclopédies.
 - Les collections encyclopédiques (de type collection *Que Sais-Je ?* aux PUF, ou encore collection *Repères* aux éditions de la Découverte, pour les sciences humaines et sociales).
 - Les guides et documents pratiques.
 - Les usuels (dictionnaires, répertoires, annuaires...).
 - Les documents juridiques (par exemple collection des codes de lois, ou encore encyclopédies juridiques à mise à jour périodique de type *Lamy*).

- Les périodiques, généralement la presse magazine grand public ou spécialisée.
 - La littérature grise.
 - Les documents audiovisuels.
- 4- Les outils documentaires complémentaires où d'information stockés sur CD-Rom. On peut distinguer deux types de CD-Rom :
- Les bases de données (bibliographique, texte intégral ou répertoire), bénéficiant de mises à jour périodiques et qui font l'objet d'un abonnement.
 - Les produits éditoriaux, que l'on acquiert : encyclopédies générales ou thématiques, dictionnaires, documentation image,...

11-1-3-Les sources documentaires externes

- 1- Les bases et banques de données en ligne
 - Les bases de données bibliographiques, qui recensent des documents soit par champ documentaire soit par type de documents. Elles permettront d'identifier des documents mais pas de consulter leur contenu (exemple : *Pascal, Francis*).
 - Les bases de données texte intégral qui signale simultanément l'information ce qui est un gain de temps considérable (exemple : *AFP* agence France-Presse).
 - Les bases de données répertoires, qui recensent des entreprises, organismes, institutions,...et fournissent une information descriptive sur les organismes (exemple : *Kompass*).
- 2- les réseaux d'information

Internet, un outil d'information mis à disposition de l'utilisateur ou un outil documentaire utilisé par le bibliothécaire pour ses recherches, pour la constitution et l'enrichissement de son fonds ou pour orienter l'utilisateur vers d'autres sources (catalogues, serveurs, sites,..)
- 3- le réseau de partenaires documentaires des autres bibliothèques (OPAC) de services de documentation d'organismes publics ou privés.
- 4- Le PEB.

11-2-Pour les personnels de la bibliothèque

- Les outils d'aide pour les acquisitions.
- Tous ce qui traitent la bibliothéconomie (les documents professionnels).

12-LES BIBLIOGRAPHIES ETUDIEES

12-1-Qualification des bibliographies

A- Critère de couverture

- Générale.
- Spécialisée (pour les sujets).
- Spéciale (pour les thèses, les congrès, les colloques,...).
- Sélective.

B- Critère géographique

- Régional.
- National.
- International.

C- Critère chronologique

- Prospectif.
- Courant.
- Rétrospectif.
- Antériorité.

D- Critère pour rédiger une bibliographie du contenu du service.

1- Qualification des notices.

- Signalétiques.
- Analytiques.
- Critiques.
- Descriptives.

2- Classement des notices.

- Alphabétique des auteurs.

- Alphabétique des titres.
 - Alphabétique des sujets.
 - Dictionnaire.
 - Systématique.
 - Numérique.
 - Mixte.
- 3- Index (élément complémentaire de classement).
- Alphabétique des auteurs.
 - Alphabétique des titres.
 - Alphabétique des noms des personnes dont on parle.
 - Alphabétique des mots typiques.
 - Alphabétique des mots matières.
 - Alphabétique des lieux ou topographiques.
 - Dictionnaire.

12-2-Liste systématique des bibliographies étudiées

- 1- Bibliographies générales.
 - Bibliographies de bibliographies.
 - Bibliographies internationales (*Pascal, Francis*).
- 2- Catalogues de bibliothèques.
- 3- Bibliographies nationales.
- 4- Catalogues commerciaux (par langue) (*Livres Hebdo*).
- 5- Ouvrages de références.
 - Encyclopédies.
 - Dictionnaires de langues.
 - Dictionnaires biographiques.
 - Dictionnaires géographiques.
 - Dictionnaires historiques.
 - Dictionnaires des sigles.
- 6- Annuaires.

- 7- Bibliographies spécialisées (par le sujet).
 - Bibliographies des sciences de l'information.
 - Bibliographies de philosophie.
 - Bibliographies de théologie.
 - Bibliographies des sciences sociales et juridiques.
 - Bibliographies des sciences pures.
 - ▼ Bibliographies de médecine.
 - ▼ Bibliographies de biologie.
 - ▼ Bibliographie de zoologie.
 - ▼ Bibliographies des sciences de l'ingénieur.
 - Bibliographies des arts.
 - Bibliographies des littératures et langues.
 - Bibliographies de l'histoire, et de la géographie.
 - Bibliographies de la littérature pour la jeunesse.
 - Bibliographies spéciales par le contenu
 - ▼ Bibliographies de thèses.
 - ▼ Bibliographies de conférence, congrès, colloques.
 - ▼ Bibliographies de brevet.
 - ▼ Bibliographies de périodiques.
 - ▼ Bibliographies d'abstracts.
 - ▼ Bibliographies de bandes dessinées.
- 8- Bibliographie du contenu du service.

13-LA CONSERVATION DES DOCUMENTS²⁵

Ces dernières années, les bibliothèques ont connu un développement remarquable dans leurs supports, ce qui a exigé une bonne forme de conservation des

²⁵ Référence N°6

documents qui se partage en deux logiques :

- Logique de conservation de contenant
- Logique de conservation du contenu.

En fait un système de conservation repose sur trois éléments complémentaires :

- Une médiocre compréhension des supports.
- Une bonne connaissance des besoins.
- Des moyens à mettre en œuvre.

La priorité c'est d'obtenir les meilleures conditions de conservation.

13-1-Problèmes de conservation

- La qualité de l'environnement de stockage est essentielle. Tous les documents doivent se situer dans une atmosphère aérée et ventilée à température constante et humidité relative dans le but d'éviter les micro-organismes.
- La poussière est le deuxième ennemi du support. Elle peut bloquer le contact des têtes de lecture comme elle peut aider au développement des moisissures.
- La lumière (visible ou non : infrarouges et ultraviolets) un troisième ennemi qui attaque l'extérieur du support.
- Les chocs que le document doit subir chaque jour en passant d'une salle à une autre.
- Les agents chimiques peuvent être néfastes.
- Les agents biologiques comme les insectes, les rongeurs, les moisissures et les champignons. On les trouve généralement dans les lieux mal entretenus et causent des désastres en ce qui concerne les collections et peuvent détruire totalement les documents.
- Les agents humains peuvent être des facteurs de détérioration d'un fonds de documents ; l'usure normale est due à la manipulation et à la circulation des documents au moment de la recherche.
- Le vol

Ces 6 agents sont les principaux paramètres qui menacent un document dans une bibliothèque.

13-2-Protection des documents de références

La meilleure solution pour sauvegarder un document est de signer un contrat avec une entreprise qui prendra la responsabilité de protéger ce support et qui interviendra en cas de panne.

Entre temps, on doit respecter certaines règles afin de garantir une bonne maintenance du document :

- Climatiser d'une manière constante l'endroit où les documents sont emmagasinés.
- Dépoussiérage.
- Nettoyage à l'alcool isopropylique des têtes de lecture.
- Nettoyage du CD avec un chiffon doux.
- Rangement des documents verticalement et pas trop serrés.
- Limiter la lumière.
- Rembobinage des disques après chaque utilisation.
- Éviter les chocs.
- Filtrage de l'air pour les poussières.
- Élimination des supports susceptibles de générer des poussières.
- Désinfecter les documents contre les insectes en utilisant l'oxyde d'éthylène.
- Utiliser les produits toxiques contre les rongeurs.
- Interdire la consommation d'aliments et de nourriture dans la bibliothèque.
- Mettre un déshumidificateur pour abaisser le taux d'humidité, idéal pour le développement des moisissures.
- Prendre garde en utilisant les supports qui sont très fragile et peuvent s'écraser rapidement.
- Éviter de mettre les doigts sur la surface enregistrée.
- Installer un système antivol et des caméras pour la surveillance.

« La protection des documents s'est toujours imposée comme une impérieuse nécessité » comme le dit Jean-Paul Oddas.

14-L'ÉVALUATION D'UN SERVICE DE RÉFÉRENCE

"L'évaluation du service rendu aux usagers n'est pas un simple bilan statistique. Il revient à créer des indicateurs d'aide à la décision de l'organisation du service, du choix des documents et de la sélection des sources utilisées pour informer l'utilisateur"²⁶.

Mais, exactement, *Que peut-on évaluer?* et *Comment l'évaluer ?*

Il faut bien savoir que l'évaluation d'un service de référence est entre l'analyse quantitative et qualitative. On se demande toujours si le nombre d'ouvrages est satisfaisant, s'il répond au besoin des lecteurs, quelle est la durée de la réponse. Il paraît bien intéressant d'utiliser des grilles de questionnaires.

L'évaluation de données mesurables : orientation du fonds, nombre de réponse positives ou négatives, etc.. Toutes ces questions permettent de savoir quel usage est fait du service de référence²⁷.

Mais l'évaluation ne porte pas seulement sur le service rendu, mais également sur les informations qui se trouvent dans les documents. "Les points de contrôle des informations d'une encyclopédie par exemple est de vérifier la table des matières, le plan du document, la préface et l'index du document. L'absence d'index invalide gravement ce type d'ouvrage"²⁸.

Bref, l'évaluation d'un service de référence passe par 3 critères

- La facilité d'accès au service.
- La valeur de l'information qu'il contient.
- Le délai de la réponse.

²⁶ Référence N°7

²⁷ Référence N°4

²⁸ Référence N°7

CONCLUSION

La BML est dans une période de transition. Son ancien système informatique nommé GEAC, va être remplacé par un nouveau plus efficace et performant : GEAC est souvent en panne et lent dans les recherches. Ce nouveau système va regrouper le système bibliothéconomique et le réseau multimédia (CD-Rom, Internet et la bureautique). Les personnels de la Bibliothèque attendent avec patience la mise en place du nouveau système qui certainement va faciliter leur tâche et la rendre plus rapide. La BM a commencé depuis quelques mois à former ses personnels sur la bureautique. Certainement, pour pouvoir manipuler le système, il y aura une formation pour les bibliothécaires.

Quant au service de référence, celui-ci a été décentralisé, ce qui a causé un problème aux lecteurs qui étaient habitués à trouver un service de renseignement et d'éducation. Par conséquent, orienter les usagers est devenu une des missions de chaque département, ce qui était auparavant la mission principale du service de référence.

La décentralisation du service de référence a déchiré son fonds entre les départements. Il est devenu, invisible, qu'il soit mis à part sur des rayonnages avec des signalisations "dictionnaire" ou "encyclopédie" ou, qu'il soit mélangé avec les autres documents comme "les biographies". Il a été oublié et peu utilisé par les usagers.

Le service de référence aide les lecteurs à mieux connaître la bibliothèque. Il est, donc indispensable que chaque bibliothèque ait un service de référence. La BML a préféré décentraliser son service, d'autres bibliothèques ont préféré le centraliser. Les avis se succèdent et diffèrent d'un expert à l'autre mais le plus intéressant, c'est de donner aux lecteurs l'information dont ils ont besoin.

BIBLIOGRAPHIE

1. **BERTRAND, Anne-Marie.** Les bibliothèques municipales : acteurs et enjeux. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 1994, 158p.
2. **Bibliothèque Municipale de Lyon.** Livret d'accueil : 1998-1999, 33p.
3. **CACALEY, Serge.** Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation. Paris : Nathan, 1997, 634p.
4. **CHABUT, Carole.** Le renouveau de la Bibliothèque d'Alexandrie et la mise en place de son service de référence : analyse des contextes et réflexions préliminaires. Mémoire DCB, ENSSIB, 1996, 61p.
5. **KAENEL, Isabelle De.** Les services de Référence, Actes des Journées IES 1991, organisées par l'Ecole Supérieure d'Information Documentaire (E.S.I.D) de l'Institut d'Etudes Sociales. Textes réunis par Isabelle de Kaenel.
6. **ODDOS, Jean-Pierre (dir.)**. La conservation. Paris: Ed. du Cercle de la librairie, 1995, 405p.
7. **VERRY-JOLIVET, Corinne.** Créer et gérer un service de référence. Paris : Institut de formation des bibliothécaires, 1996, 143p.

ANNEXES

ANNEXE N°1**Budget Primitif**

	Livres, Vidéo, cd-rom, k7 texte	Disques	Estampes photos	Total	Périodiques	Reliure	Total général
Total PD + pôles	3 385 671	294 733	164 596	3 845 000	1 730 000	525 000	6 100 000
Arts et Loisirs	348 270	254 431	164 596	767 297		31 000	798 297
Civilisations	233 240			233 240		14 000	247 240
Langues et Littératures	286 228			286 228		15 000	301 228
Sciences et Techniques	201 268			201 268		18 000	219 268
Société	205 250			205 250		14 000	219 250
Jeunesse	126 772			126 772		10 000	136 772
Lyon et région R-A	118 228			118 228		33 000	151 228
Fonds ancien	283 713			283 713		30 000	313 713
Réserve Moderne	25 000			25 000			25 000
Inter-Départements	35 000			35 000			35 000
Usuels Bureaux	17 414			17 414			17 414
Total Part Dieu	1 880 383	254 431	164 596	2 299 410		165 000	2 464 410
Nord	403 572			403 572		30 000	433 572
Ouest	308 548	40 302		348 850		20 000	368 850
Centre	245 839			245 839		20 000	265 839
Sud	447 417			447 417		30 000	477 417
Mobile	99 912			99 912		20 000	119 912
Total Pôles	1 505 288	40 302	0	1 545 590		120 000	1 665 590
Périodiques					1 730 000	240 000	1 970 000

ANNEXE N°2**Ligne Budgétaire de la Part Dieu**

Département « Civilisation »		
CIVILI	10	CIV-PHILOS-LIV-(PR/RF/PA)
	20	CIV-RELIGI-LIV-(PR/RF/PA)
	39	CIV-ETHNO-LIV-(PR/RF/PA)
	90	CIV-HISTOI-LIV-(PR/RF/PA)
Département « Société »		
SOCIET	30	SOC-SOCIO-LIV-(PR/RF/PA)
	32	SOC-POLITI-LIV-(PR/RF/PA)
	33	SOC-ECOGES-LIV-(PR/RF/PA)
	34	SOC-DROIT-LIV-(PR/RF/PA)
	37	SOC-EDUCAT-LIV-(PR/RF/PA)
	91	SOC-GEOGRA-LIV-(PR/RF/PA)
Département « Sciences et Techniques »		
SCIENC	01	SCI-BIBLIO-LIV-(PR/RF/PA)
	06	SCI-ILFORM-LIV-(PR/RF/PA)
	50	SCI-SCIENC-LIV-(PR/RF/PA)
	57	SCI-SCIEVI-LIV-(PR/RF/PA)
	60	SCI-TECHNI-LIV-(PR/RF/PA)
	61	SCI-LEDECI-LIV-(PR/RF/PA)
Département « Arts et Loisirs »		
ARTS	70	ART-ARTPLA-LIV-(PR/RF/PA)
	77	ART-PHOTO-LIV-(PR/RF/PA)
	78	ART-MUSIQU-LIV-(PR/RF/PA)
	79	ART-SPECTA-LIV-(PR/RF/PA)
	796	ART-SPORTS-LIV-(PR/RF/PA)
	799	ART-TOURIS-LIV-(PR/RF/PA)
Département « Langues et Littératures »		
LETTRE	40	LIT-LANGUE-LIV-(PR/RF/PA)
	80	LIT-TRADUC-LIV-(PR/RF/PA)
	81	LIT-LITETR-LIV-(PR/RF/PA)
	84	LIT-LITFRA-LIV-(PR/RF/PA)
Département « Fonds Ancien »		
ANCIEN	09	PAT-ANCIEN-LIV-
RESMOD		PAT-RESMOD-LIV-GR
		PAT-RESCON-LIV-FL
Département « Lyon et Région Rhône-Alpes » (documentation régionale)		
REGION	43 (société)	DOC-REGION-LIV-43
	45 (sciences)	DOC-REGION-LIV-45
	47 (arts et loisirs)	DOC-REGION-LIV-47

48 (littérature)	DOC-REGION-LIV-48
------------------	-------------------

Ligne Budgétaire de la Lecture Publique
(Annexes et Bibliobus)

Arrondissement du « Nord »		
1 ^{ère}	1ADULT	NOR-1ADULT-LIV
4 ^{ème}	4ADULT	NOR-4ADULT-LIV
6 ^{ème}	6ADULT	NOR-6ADULT-LIV
Arrondissement du « Centre »-		
2 ^{ème}	2ADULT	CEN-2ADULT-LIV
5 ^{ème}	5ADULT	CEN-5ADULT-LIV
Arrondissement du « Sud »		
3 ^{ème}	3ADULT	SUD-3ADULT-LIV
7 ^{ème}	7ADULT	SUD-7ADULT-LIV
GRADU	7GRADU	SUD-7ADULT-LIV
8 ^{ème}	8ADULT	SUD-8ADULT-LIV
Arrondissement du « Ouest »		
9 ^{ème}	9VAISE	WST-9VAISE-LIV
LD	9LDADM	WST-9LDADM-LIV
ST	STRADU	WST-STRADU-LIV
« Les Bibliobus »		
COLLECTIF	COLADU	INT-COLADU-LIV
BIBLIOBUS	BIBADU	INT-BIBADU-LIV

ANNEXE N°3**Index alphabétique des codes de pays**

Codes	Pays	Continents
Af	Afghanistan	Asie
Ag	Antigua et Barbuda	Amérique du Sud
Al	Albanie	Europe
Am	Arménie	Asie
An	Antilles	Amérique du Sud
Ao	Angola	Afrique
Ar	Argentine	Amérique du Sud
At	Autriche	Europe
Au	Australie	Océanie
Ba	Bosnie Herzégovine	Europe
Bd	Bangladesh	Asie
Be	Belgique	Europe
Bg	Bulgarie	Europe
Bj	Bénin	Afrique
Bo	Bolivie	Amérique du Sud
Br	Brésil	Amérique du Sud
Ca	canada	Amérique du Nord
Cf	République Centrafricaine	Afrique
Cg	Congo	Afrique
Ch	Suisse	Europe
Ci	Côte d'Ivoire	Afrique
Cl	Chili	Amérique du Sud

Cm	Cameroun	Afrique
Cn	Chinie	Asie
Co	Colombie	Amérique du Sud
Cu	Cuba	Amérique du Sud
Cv	Cap-Vert	Afrique
Cz	République Tchèque	Europe
De	Allemagne	Europe
Dj	Djibouti	Afrique
Dk	Danemark	Europe
Do	République Dominicaine	Amérique du Sud
Dz	Algérie	Afrique
Ec	Equateur	Amérique du Sud
Ee	Estonie	Europe
Eg	Egypte	Afrique
Es	Espagne	Europe
Fi	Finlande	Europe
Fr	France	Europe
Gb	Royaume-Uni	Europe
Gd	Grenade	Amérique du Sud
Ge	Géorgie	Europe
Gf	Guyane française	Amérique du Sud
Gh	Ghana	Afrique
Gn	Guinée	Afrique
Gp	Guadeloupe	Amérique du Sud
Gr	Grèce	Europe
Gt	Guatemala	Amérique du Sud

Gy	Guyana	Amérique du Sud
Ht	Haïti	Amérique du Sud
Hu	Hongrie	Europe
Id	Indonésie	Asie
Ie	Irlande	Europe
Il	Israël	Asie
In	Inde	Asie
Iq	Irak	Asie
Ir	Iran	Asie
Is	Islande	Europe
It	Italie	Europe
Jm	Jamaïque	Amérique du Sud
Jp	Japon	Asie
Kh	Cambodge	Asie
Kp	Corée du Nord	Asie
Kr	Corée du Sud	Asie
Lb	Liban	Asie
Lk	Sri Lanka	Asie
Lt	Lituanie	Europe
Lu	Luxembourg	Europe
Ma	Maroc	Afrique
Mg	Madagascar	Afrique
Ml	Mali	Afrique
Mm	Birmanie	Asie

Mn	Mongolie	Asie
Mq	Martinique	Amérique du Sud
Mu	Maurice	Afrique
Mx	Mexique	Amérique du Sud
My	Malaisie	Asie
Mz	Mozambique	Afrique
Ne	Niger	Afrique
Ng	Nigéria	Afrique
Ni	Nicaragua	Amérique du Sud
Nl	Pays-Bas	Europe
No	Norvège	Europe
Nz	Nouvelle-Zélande	Océanie
Pe	Pérou	Amérique du Sud
Ph	Philippines	Asie
Pk	Pakistan	Asie
Pl	Pologne	Europe
Pr	Porto Rico	Amérique du Sud
Pt	Portugal	Europe
Py	Paraguay	Amérique du Sud
Qk	Kurdistan	Asie
Qp	Palestine	Asie
Qt	Tibet	Asie
Re	Réunion	Afrique
Ro	Romanie	Europe
Ru	Russie	Europe

Sd	soudan	Afrique
Se	Suède	Europe
Si	Slovénie	Europe
Sk	Slovaquie	Europe
Sl	Sierra Leone	Afrique
Sn	Sénégal	Afrique
So	Somalie	Afrique
Sv	El Salvador	Amérique du Sud
Sy	Syrie	Asie
Tg	Togo	Afrique
Th	Thaïlande	Asie
tn	Tunisie	Afrique
Tr	Turquie	Asie
Tt	Trinité et Tobago	Amérique du Sud
Tz	Tanzanie	Afrique
Us	Etats-Unis	Amérique du Nord
Uy	Uruguay	Amérique du Nord
Ve	Vénézuela	Amérique vdu Sud
Vn	Viet-Nam	Asie
Yu	Yougoslavie	Europe
Za	Afrique de Sud	Afrique
Zr	Zaire	Afrique
Zw	Zimbabwe	Afrique

ANNEXE N°4

Cadre géographique

00	Rhône-Alpes		
01	Ain	0100	Bourg-en-Bresse
07	Ardèche	0700	Privas
26	Drôme	2600	Valence
38	Isère	3800	Grenoble
42	Loire	4200	Saint Etienne
69	Rhône	6900	Lyon
73	Savoie	7300	Chambéry
74	Haute-Savoie	7400	Annecy

(Indice développé par 00 pour les villes chefs-lieux).

ANNEXE N°5

Classement thématique

A*	généralités - bibliographies - biographies - armoriaux.
C	géographie - géologie - climat - topographie.
D	aménagement du territoire - équipement.
E*	urbanisme - architecture.
F	environnement - écologie.
G	économie générale - conjoncture (situation économique).
H	population - société - démographie - ethnologie.
J	emploi - formation 6 TRAVAIL 6 SYNDICATS.
K	santé - sécurité sociale - mutualité.
L	banque - assurances - crédit - épargne.
M	commerce - artisanat -services.
N	industrie - énergie.
P	agriculture - pêche - chasse - carrières - mines.
Q	transports - communications.
R	région - départements - communes (administrations locales).
S	justice - défense - police.
T	politique.
U	information - presse - radio - télévision.
V	éducation - enseignement.
W	recherche scientifique - sociétés savantes.
X*	culture - arts - religions.
Y	tourisme - gastronomie - loisirs.
Z	histoire.

(Les classes marquées d'un astérisque peuvent être développées).

ANNEXE N°6**Développements spécifiques à certaines classes**

Classe A	Généralités - références
A	généralités. bibliographies. dictionnaires.
A1	biographies
Classe E	Urbanisme - architecture
E	urbanisme - logement.
EX	architecture.
ZE	urbanisme, point de vue historique.
ZEX	architecture, point de vue historique.
Classe X	Culture.
XA	culture, généralités - mélanges.
X0	langues.
X1	coutumes - folklore - traditions.
X2	musées - bibliothèques - archives.
X3	religions - cultes - ésotérisme.
X3	généralités.
X30	religions antiques.
X31	catholicisme.
X32	protestantisme
X33	judaïsme.
X34	islam.

	X35	bouddhisme - indouisme.
	X36	sectes.
	X37	franc-maçonnerie - sociétés secrètes.
	X38	occultisme
X4		littérature - poésie - philosophie.
X5		théâtre.
X6		musique - danse.
X7		cinéma - photographie - audiovisuel.
X8		culture scientifique et technique
X9		arts plastiques, graphiques, décoratifs.

Classe Z		Histoire
Z		histoire générale
Z	+ notation d'un siècle ou d'une tranche chronologique	histoire par époque.
ZA,ZC,ZE, ZF, etc.		histoire par sujets
ZA		bibliographies - répertoire des sources historiques, etc.
ZA1		biographie (indice suivi des 3 premières lettre du nom du personnage)
ZA2		armoriaux.
ZE		histoire de l'urbanisme, des rues.
ZEX		architecture, monuments (histoire).
ZF		histoire de l'environnement.
ZG		histoire économique.
ZH		démographie historique.
ZJ		histoire sociale.
ZK		histoire des hôpitaux, de la santé.
ZL		histoire des banques et finance.
ZM		histire commerciale.

ZN	histoire industrielle.
ZP	histoire rurale.
ZQ	histoire des transports et communications.
ZR	histoire des administrations.
ZS	histoire judiciaire - histoire militaire.
ZT	histoire politique.
ZU	histoire de la presse.
ZV	histoire de l'enseignement.
ZW	histoire des sciences.
ZX0	histoire des dialectes et langues.
ZX1	histoire des coutumes.
ZX2	histoire des musées, bibliothèques, archives.
ZX3	histoire religieuse (indice à développer éventuellement comme X3).
ZX4	histoire littéraire.
ZX5	histoire théâtrale.
ZX6	histoire de la musique et de la danse.
ZX7	histoire du cinéma et de la photographie.
ZX9	histoire des arts plastiques, graphiques, décoratifs.
ZZ	archéologie.

ANNEXE N°7**Statistiques des entrées à la Part Dieu**

Date	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Janvier				3479	3490	3709	
		3909	4026	3564	3494	5014	
		2983	4120	3766	3806	4404	
		4172	4369	3457	2821	4813	
Février		4345	4387	3935	3568	4814	
		4288	4292	3722	3529	4127	
		0	4243	3865	3584	4769	
		4078	4057	4215	3678	3264	
		4825	4297	2769	3650	3290	
Mars		4545	4055	0	4176	4942	
		4374	4900	4169	4023	4810	
		4553	4665	4033	3800	4863	
		4578	4588	3262	3700	4352	
Avril		3602	4097	3711	3905	5143	
		4520	4450	3780	3552	3939	
		5280	4498	3887	4047	3540	
		5641	4685	4640	4395	4698	
Mai		4768	4884	0	3918	4367	
		4257	4275	0	4684	4486	
		4058	3940	3655	3548	4800	
		4324	4537	4073	3929	4869	
		4252	3920	3541	3469	4276	
Juin		4087	4076	3818	3602	3700	
		4319	4200	3862	3526	4176	
		4628	4066	3675	3804	3585	

		3876	3678	3416	3088	3125	
Juillet		3740	3354	3140	2825	2860	
		3348	2713	2559	2425	2100	
	1560	2900	2566	2244	2313		
	1704	2828	2960	2640	2340		
Aôut	2002	2688	2577	2260	2290		
	2112	2720	2490	2250	0		
	1969	2850	2556	2388	2224		
	2167	2992	2630	2819	2647		
Septembre		0	0	3322	1302	2996	
		3959	3907	3575	3340	3604	
		3610	3954	3215	3187	4030	
		4271	4366	3683	3486	4182	
Octobre		4971	4657	4021	3774	4841	
		4564	4753	4211	4177	5323	
		4610	4922	4197	4270	5890	
		4750	4712	4271	4189	4728	
		5518	4998	4829	4574	0	
Novembre		4955	4884	4325	4169	6025	
		0	5331	4644	4225	5702	
		5147	4724	4288	4100	5472	
		4774	4883	4174	4169	5335	
Décembre		4607	4246	4202	4144	5048	
		4351	4539	4060	4098	4995	
		4615	4418	3904	3752	4470	
		4902	2457	0	3489	3427	
		4991	2695		4064	3763	
Total	11514	202923	221188	171515	174826	192903	9748

Nombre	6	48	50	47	50	44	2
Moyenne	1919	4227	4423	3649	3496	4384	39
%Entrées	8,6%	19%	20%	16%	15,8%	19%	
Plus	2167	5641	5331	4829	4684	6025	
Moins	1560	2688	2490	2244	1302	2100	

Gris = vacances scolaires

SEMAINE DU 1^{ER} AU 4 JUILLET

	Entrées	Prêts	Prolog.	Retours	Transits	Inscrip.	Silo	Appel s tél.	Jeunesse	Arts et loisirs	Langues et litt.	Musique	Civili.	Sociét é	Scienc . et tech.	Doc. région	FA
Lundi																	
Mardi																	
Mercredi																	
Jeudi																	
Vendredi																	
Samedi																	
SOUS TOTAL																	
TOTAL																	

ANNEXE N°8

ANNEXE N°9

Liste des CD-Roms consultables sur le réseau multimédia de la BML

ART

- Catalogue Mayer.
- Cinémania 94.
- Encyclopédie de la musique.
- music index 1981 - 1991.

CIVILISATION

- La Bible de Jérusalem.
- Corpus des œuvres philosophiques de langue française.
- Dictionnaire biographique du mouvement ouvrier français.
- l'histoire au jour le jour 1939 - 1996.
- philosophie bac.

DICTIONNAIRES ET ENCYCLOPÉDIES

- Encyclopédie Encarta.
- Encyclopedia Universalis.
- Tous les savoirs du monde.

FONDS ANCIEN

- Illustration Incunabula Short Title Catalogue.

LITTÉRATURE

- CD littérature.
- Dictionnaire des œuvres littéraires de langue française Bordas.
- Discotext : textes littéraires français 1827 - 1923.

REPERTOIRES ET BIBLIOGRAPHIES

- Catalogue de la Bibliothèque Nationale avant 1970.
- Bibliographie nationale française.
- Bibliographie nationale française Documents sonores et audiovisuels.
- CD actualité.
- CD-RAP.
- Docthèses.
- Electre.
- Myriade.
- Repère.

SCIENCES

- Pour la Science : index 1977 - 1995.
- La recherche 1990 - 1994.
- Lexique des termes techniques.
- Techniques de l'ingénieur : index.

SOCIETE

- Actuel CIDJ.
- Atlas du monde.
- Conventions collectives.
- Kompass France.
- Kompass Europe.
- Lois et règlements 1980 - 1998 (Vol.1 : Janvier 1980 - Décembre 1989 :
Vol.2 : Janvier 1990 - Décembre 1995 : Vol.3 : Janvier 1996 - Mars 1998).
- Lois et décrets 1997.
- Le Monde sur CDRom 1987 - 1998.

RHONE-ALPES

- Dossiers de presse Rhône-Alpes.
- Catalogue régional.

JEUNESSE

- Encyclopédie Hachette multimédia.
- J'apprends l'art.
- La machine à remonter le temps.
- Mini-Loup.