

**école nationale supérieure des sciences de  
l'information et des bibliothèques**

**Valérie NONNENMACHER**

**Les notices d'autorité personnes physiques de la BnF et  
leurs utilisateurs : quelle information ?**  
Bibliothèque nationale de France

Projet Professionnel Personnel de bibliothécaire : dossier d'aide à la décision

2000

Sous la direction de Madame **Frédérique MONDON**,  
Maître de conférence associé à l'enssib, tuteur pédagogique

Conseiller  
professionnel

**Isabelle DUSSERT-CARBONE**  
Chef du Service des imprimés de la BPI

Correspondant  
d'établissement

**Sophie MAZENS**  
Chef du Service Bibliographie nationale  
française / Livres de la BnF



*Je tiens à remercier, particulièrement Michèle Guy pour toutes les informations qu'elle a mises à ma disposition, Frédérique Mondon, Isabelle Dussert-Carbone et Sophie Mazens pour le soutien et l'aide qu'elles m'ont apportés, ainsi que tous les correspondants APP de la BnF, les bibliothécaires de Lyon3, la Sorbonne et la bibliothèque de Fresnes, qui ont eu la gentillesse de m'accorder de leur temps pour répondre à mes questions.*

# TABLE DES MATIERES

<b>Introduction</b>	Erreur ! Signet non défini.
<b>1. Brève présentation du Bureau des APP au sein de la BnF</b>	Erreur ! Signet non défini.
<b>2. Recensement des utilisateurs du fichier APP</b>	Erreur ! Signet non défini.
2.1 <i>Les utilisateurs professionnels</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
2.1.1 <b>Les producteurs de notices</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2.1.2 <b>Les récupérateurs de notices</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2.1.2.1 <b>Les bibliothèques universitaires</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2.1.2.2 <b>La bibliothèque municipale de Fresnes</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2.1.2.3 <b>Les abonnés au cédérom des notices d'autorités de BN-OPALE (BNA)</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2.2 <i>Les utilisateurs non professionnels</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
2.2.1 <b>Les auteurs : vérification des informations données dans les notices d'autorité</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2.2.2 <b>Le public des bibliothèques : fiche biographique d'un auteur</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>3. Organisation du travail sur les bases de la BnF</b>	Erreur ! Signet non défini.
3.1 <i>Les bases de travail</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
3.2 <i>Nombre de catalogueurs</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
3.3 <i>La formation des catalogueurs</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
3.3.1 <b>La formation de base</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.3.2 <b>Le suivi de formation</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.4 <i>Le travail sur les notices d'autorité</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
3.4.1 <b>Le travail des catalogueurs : création des notices d'autorité</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.4.2 <b>Le travail des correspondants APP : le contrôle de qualité</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.4.3 <b>Le travail des gestionnaires du bureau d'autorité APP du SCB : la résolution des cas complexes</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>4. Présentation de l'enquête réalisée auprès des utilisateurs professionnels des fichiers d'autorité APP</b>	Erreur ! Signet non défini.
4.1 <i>Méthodologie</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
4.2 <i>Dépouillement du questionnaire</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
4.3 <i>Synthèse et analyse des résultats de l'enquête</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
<b>5. Propositions d'amélioration du circuit d'information</b>	Erreur ! Signet non défini.
5.1 <i>Améliorer l'accès aux outils d'identification</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
5.2 <i>Améliorer la manipulation des outils de référence</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
5.3 <i>Améliorer la connaissance des (nouveaux) outils existants</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
5.4 <i>Centraliser toute l'information concernant les APP</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
<b>Conclusion</b>	Erreur ! Signet non défini.
<b>Bibliographie</b>	Erreur ! Signet non défini.
<b>Annexes</b>	Erreur ! Signet non défini.
<b>Annexe 1 : Structure-type d'une notice APP en format InterMarc (A)</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>Annexe 2 : Affichage public d'une notice APP</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>Annexe 3 : mise à jour des notices APP</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>Annexe 4 : Affichage de l'index APP</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

**Annexe 5 : Présentation générale du Format Intermarc (A) pour les APP \_\_\_** Erreur ! Signet non défini.

**Annexe 6 : Questionnaire Producteurs de notices APP \_\_\_\_\_** Erreur ! Signet non défini.

**Annexe 7 : Questionnaire Utilisateurs non producteurs de notices APP** Erreur ! Signet non défini.

**Annexe 8 : Liste des sigles utilisés \_\_\_\_\_** Erreur ! Signet non défini.

## Introduction

L'objectif de cette étude est de permettre d'améliorer le circuit d'information entre les utilisateurs - essentiellement professionnels (et plus particulièrement encore les catalogueurs de la Bibliothèque nationale de France) - des notices d'Autorité Personnes Physiques et le service gestionnaire du fichier APP.

La politique bibliographique fait partie des préoccupations du projet d'établissement de la Bibliothèque nationale de France. Elle vise à améliorer le service aux lecteurs sur place et à distance en leur offrant un catalogue plus complet et plus performant, et surtout de qualité. Elle a pour but également d'améliorer les services aux professionnels et aux établissements documentaires partenaires. Pour atteindre ces objectifs, il est bien sûr nécessaire d'améliorer le contexte de travail des catalogueurs. Il s'agit de clarifier les modes de traitement catalographique pour mieux gérer la production du catalogue, en assurant au mieux la cohérence et le déroulement du travail du catalogage et surtout de renforcer la coordination du catalogage dans les départements où elle s'exerce à savoir la Direction des collections (DCO) et la Direction des Services et des Réseaux (DSR).

C'est dans le cadre de cette réflexion, énoncée par Marcelle Beaudiquez et Suzanne Jouguelet<sup>1</sup> et concernant la qualité et la cohérence du catalogue (qui deviendra unique dans le nouveau système d'information) - que s'inscrit ce travail. Lequel portera exclusivement sur une partie du catalogue : le fichier d'autorité personnes physiques (APP).

Après avoir recensé les divers utilisateurs du fichier APP, je présenterai donc plus particulièrement l'organisation interne du travail à la Bibliothèque nationale de France, en insistant sur l'implication des différents protagonistes dans les interventions sur ces notices. Puis, grâce aux résultats d'une enquête menée auprès du personnel, je ferai le point sur les difficultés et problèmes rencontrés et tenterai de proposer des solutions pratiques pour améliorer la situation.

---

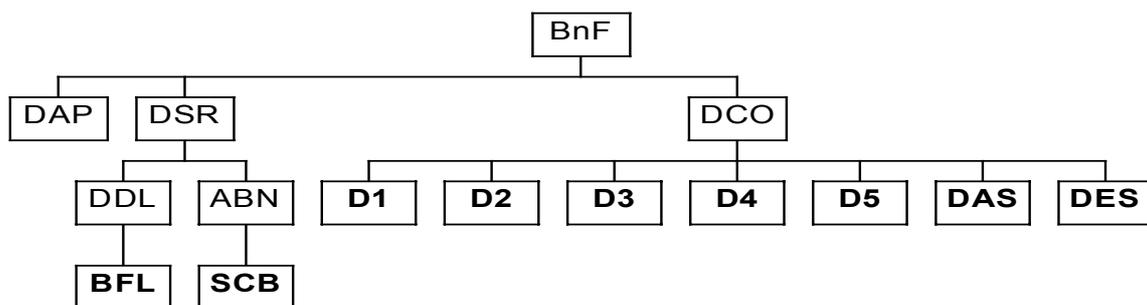
<sup>1</sup> Dans une note de propositions intitulée « La politique bibliographique de la Bibliothèque nationale de France dans le cadre du projet d'établissement pour 2001-2003 » imprimée à partir de l'intranet de la BnF le 20 juin 2000.

## 1. Brève présentation du Bureau des APP au sein de la BnF

Ce dossier porte essentiellement sur l'utilisation du fichier d'autorité auteurs personnes physiques (APP). **Mais dans quelle structure ce fichier s'insère-t-il ?**

La Bibliothèque nationale de France, que par commodité je nommerai BnF, née du décret du 3 janvier 1994, comprend 3 directions : la Direction de l'administration et du personnel (DAP), la Direction des collections (DCO) et la Direction des services et des réseaux (DSR). Ce sont ces deux dernières qui vont nous intéresser, car toutes deux ont en commun l'activité bibliographique de la BnF : la DSR s'occupe des entrées par dépôt légal des imprimés alors que la DCO gère les entrées par dépôt légal des documents autres que les imprimés, ainsi que les entrées par acquisitions, dons, échanges de tout type de documents. Pour cette gestion la DCO est segmentée en 5 départements thématiques (D1 à D5)<sup>2</sup> et 6 départements spécialisés (DAS : arts du spectacle, DES : estampes et photographie, etc).

En outre la DSR remplit des fonctions transverses pour l'ensemble de la bibliothèque. Elle se décline en 5 départements dont le Département du dépôt légal (DDL) qui comprend entre autres services celui de la Bibliographie nationale française/livres (BFL) et l'Agence bibliographique nationale (ABN), dont fait partie le Service de coordination bibliographique (SCB).



L'ABN, créée lors de la mise en place des structures de la BnF, début 1994, a notamment pour mission de collecter la production éditoriale française (c'est le rôle du service du Dépôt légal), d'en effectuer de manière exhaustive le signalement bibliographique, et d'en faire l'annonce (c'est la fonction du service de la Bibliographie nationale française)<sup>3</sup>. En matière d'APP, elle a, selon les critères du contrôle bibliographique universel (CBU) définis en 1977 par l'IFLA et l'UNESCO, la responsabilité du fichier des noms des auteurs personnes physiques français, qui fait autorité au niveau national.

Malgré la réorganisation du DSR en 1999, qui a entraîné la création d'un département du Dépôt légal indépendant de l'Agence bibliographique nationale, celle-ci est toujours chargée de la coordination du dépôt légal et de l'ensemble des missions scientifiques dans le domaine bibliographique, catalographique et de la normalisation documentaire. Elle suit les grands programmes internationaux dans ces domaines. Elle est responsable de la cohérence des catalogues et de la qualité des produits bibliographiques de la BnF. Elle assure la formation

2

D1 : Philosophie, histoire, sciences de l'homme et de la société

D2 : Sciences politiques, économiques et juridiques

D3 : Sciences et techniques

D4 : Arts, langues et littérature

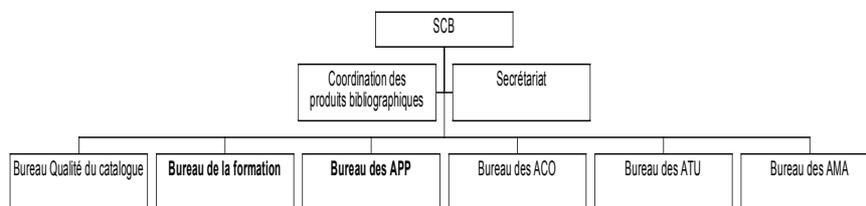
D5 : Audiovisuel qui gère à la fois les acquisitions et le dépôt légal des documents audiovisuels et multimédia

<sup>3</sup> VAYSSADE Claire, GUITON Janine. La démarche qualité à l'Agence bibliographique nationale. *Bulletin des bibliothèques de France*, 1998, t.43, n°1, p. 35.

continue des catalogueurs. Elle gère le Catalogue Collectif de France. Elle est garante des produits documentaires de la BnF. En matière de dépôt légal, elle assure les relations avec le réseau du dépôt légal imprimeur.<sup>4</sup>

Le SCB assure la coordination du catalogage au sein de la BnF. Il a pour mission de garantir la qualité et la cohérence de la base bibliographique nationale (et des produits bibliographiques publiés par la BnF) ainsi que sa conformité avec les normes internationales. Créé en 1985, au moment de la mise en place de la base BN-OPALE, il joue un rôle fondamental dans la gestion des réservoirs et des échanges de données bibliographiques et d'autorité, tant pour les bibliothèques françaises (bibliothèques universitaires et bibliothèque municipale...) que pour le réseau des bibliothèques étrangères. Il participe également à la formation des catalogueurs.

C'est pourquoi, le SCB, composé de 50 personnes, s'articule en 6 bureaux : le Bureau qualité du catalogue, le Bureau de la formation, et 4 bureaux se rapportant aux différents fichiers d'autorité à savoir, le Bureau des Autorités COLlectivités (ACO), le Bureau des Autorités Titres Uniformes (ATU), le Bureau des Autorités MATières (AMA) et enfin le Bureau des Autorités Personnes Physiques (APP), qui comprend 10 personnes :



### Mais à quoi sert un fichier d'autorité ?

Un fichier d'autorité est établi pour normaliser la forme des points d'accès auteurs (personnes physiques et collectivités), titres uniformes et matières aux notices bibliographiques. Il représente plus qu'une liste de vedettes, un index normalisé ou un thesaurus, car il est constitué de notices qui fixent la forme de la vedette (forme retenue), proposent d'autres points d'accès (formes rejetées ou associées) et permettent également, grâce aux notes, de justifier la forme retenue, d'expliquer ses relations avec les autres accès gérés dans la notice et d'indiquer les sources consultées.<sup>5</sup>

Le **fichier d'autorité personnes physiques** recense tous les auteurs noms de personnes de la base BN-OPALE, le catalogue en ligne de la BnF. Il a pour but d'identifier et de déterminer quelle forme du nom d'un auteur fait autorité dans le catalogue. Les notices sont élaborées à partir d'informations figurant sur les documents décrits dans le fichier bibliographique ou sur d'autres ouvrages de référence ou encore grâce aux auteurs eux-mêmes que l'on contacte pour compléter les données.

Le fichier d'autorité APP - qui, au 30 juin 2000, comprend 957 918 entrées - a pour objectif d'assurer la cohérence des accès dans le catalogue c'est-à-dire faire en sorte que les différentes œuvres d'une même personne ou sur une même personne puissent être répertoriées sous une forme unique de son nom, distinguer les homonymes, par leur dates biographiques et/ou leur profession, attribuer à chaque auteur les œuvres auxquelles il a participé et uniquement celles-ci. Le fichier autorité APP a également pour but de constituer un outil de référence, en fournissant aux professionnels des bibliothèques et des centres de

<sup>4</sup> BEAUDIQUEZ, Marcelle. Un projet de département pour l'Agence bibliographique nationale : contribution au projet d'établissement de la Bibliothèque nationale de France, avril 2000, p.1. Note d'information du 2 mai 2000.

<sup>5</sup> cf. Annexe 1 : Structure –type et affichage d'une notice APP en format InterMarc (A).

documentation des données conformes aux normes nationales et aux recommandations internationales, assurant la cohérence de leur catalogue et favorisant les échanges.

## **2. Recensement des utilisateurs du fichier APP**

### **2.1 Les utilisateurs professionnels**

#### **2.1.1 Les producteurs de notices**

Les premiers utilisateurs du fichier APP sont les catalogueurs de la BnF. Aujourd'hui, ils effectuent un traitement complet du document, c'est-à-dire signalétique et analytique (catalogage et indexation), rédigent non seulement la notice bibliographique mais indiquent également les accès, en créant des liens avec les différents fichiers d'autorités. Lorsque la notice d'autorité n'existe pas, ils la créent.

Les dix gestionnaires du fichier d'autorité APP (relevant donc du SCB), sont quant à eux, chacun chargés du contact avec un ou plusieurs services catalographiques de la BnF. Ils sont dès lors appelés **personnes ressources**.

Pour assurer une bonne communication, existent des délégués aux autorités APP ou **correspondants APP** dans les principales chaînes de catalogage, qui jouent les intermédiaires entre les catalogueurs et les personnes ressources du SCB.

On verra plus loin l'organisation précise du travail et le rôle de chacun.

#### **2.1.2 Les récupérateurs de notices**

##### **2.1.2.1 Les bibliothèques universitaires**

Quinze bibliothèques universitaires font partie du réseau de catalogage partagé BN-OPALE : 10 SCD (Besançon, Caen, Dijon, Lyon 3, Orléans, Paris 1- Panthéon-Sorbonne, Paris 7, Saint-Etienne, Toulouse 1 et Toulouse 3) ainsi que la bibliothèque centrale droit-lettres (Claude Bernard) Lyon 2 et 3, la Bibliothèque de Documentation Internationale Contemporaine (BDIC) de Nanterre, la Bibliothèque Sainte-Geneviève et l'Institut National de Recherche Pédagogique (INRP).

Ces bibliothèques localisent et récupèrent des notices dans BN-OPALE, en créent parfois.

C'est le cas du SCD de Lyon 3 qui a une double position de producteur et de récupérateur de notices APP. En effet le SCD possède une double alimentation de son catalogue : d'une part, le catalogage des acquisitions courantes qui s'effectue de manière centralisé au Service Central des Acquisitions, dont l'équipe de catalogueurs travaille dans la base BN-OPALE – et de ce fait, le SCD est producteur de notices APP ; d'autre part, le catalogage rétrospectif des bibliothèques intégrées (qui est désormais résiduel) et surtout des bibliothèques associées qui est effectué par une autre équipe (de vacataires essentiellement) qui travaille directement dans la base bibliographique (sur GEAC Advance) mais qui consulte les notices APP de la BnF – et à ce titre le SCD est utilisateur de notices APP.<sup>6</sup>

Cependant les catalogues des Bibliothèques universitaires vont être versés dans le SU (ou SUD, le nouveau système universitaire de documentation mis en œuvre par l'ABES, l'agence bibliographique nationale de l'enseignement supérieur). Pour l'instant sept bibliothèques sont sites pilotes pour tester ce transfert, dont les bibliothèques de Rennes 2 et

---

<sup>6</sup> Informations données par courrier électronique le 26.07.2000 par Françoise Leresche, SCD-Lyon3-NTI, coordinateur de catalogage et ancien membre du personnel de la BnF au SCB/Bureau de la normalisation.

Lyon 2 qui par conséquent ont cessé leur activité dans BN-OPALE. Les autres bibliothèques quitteront définitivement le réseau BN-OPALE en fin d'année 2000 ou au début 2001. En effet, suite à la résiliation du marché entre la BnF et Cap Gemini en juillet 1999, BN-OPALE est maintenu jusqu'à fin 2001, la BnF espérant la livraison de la V2 (dont le module de catalogage) par le nouveau prestataire, pour le milieu 2001.<sup>7</sup>

Malgré tout les bibliothèques universitaires continueront d'utiliser les notices APP de la BnF à travers le SU, car « Les fichiers autorité de la BnF ont été chargés dans le SU et un maximum de notices y ont été rattachées. Les mises à jour des notices autorité auteurs seront chargées dans un réservoir et joueront le rôle de « référentiel d'appui », tout comme les autorités de la LC (Library of Congress). Une autorité personne physique SU créée ex nihilo ne sera pas écrasée par l'autorité BnF correspondante. Les besoins en autorités de la BnF et du SU ne sont pas les mêmes ; c'est pourquoi les référentiels auteurs noms de personnes et collectivités du SU seront gérées de manière autonome »<sup>8</sup>.

Ainsi, le 26 mai 2000 le département du système informatique de la BnF a fourni à l'ABES :

- 49 435 notices bibliographiques avec localisation de bibliothèques universitaires
- 47 463 notices de la Bibliographie nationale française sans localisation de bibliothèques universitaires
- **49 909 notices d'autorité**

Il s'agissait de la première fourniture complémentaire à la fourniture initiale (qui date de décembre 1999) ... mais l'ABES n'a pas précisé le rythme souhaité pour la fourniture des notices.<sup>9</sup> La collaboration entre la BnF - et donc le Bureau des APP- et les BU devrait donc se poursuivre.

### 2.1.2.2 La bibliothèque municipale de Fresnes

La bibliothèque de Fresnes a importé tous les fichiers d'autorité de la BnF, et a mis en place un processus régulier de leur mise à jour. Périodiquement des lots de requête de notices bibliographiques sont envoyés [sur disquette] au service informatique de la BnF à partir de données de gestion saisies par les acquéreurs lors de la commande des documents. Les notices envoyées en retour écrasent automatiquement les données de gestion. Elles se relient alors aux fichiers d'autorité par les numéros de notices d'autorité contenus dans les champs de lien des notices bibliographiques. Le contrôle des points d'accès est ainsi assuré de façon automatique et fiable. Cette solution permet d'éviter toute attribution d'autorité et toute gestion d'index. Afin d'éviter des pertes d'information ou la déformation des notices, le transfert, la récupération et l'intégration dans la base locale se font dans leur format INTERMARC d'origine<sup>10</sup>.

L'importation et la mise à jour des fichiers d'autorité répondent pour la bibliothèque de Fresnes, à des objectifs stratégiques : améliorer la qualité des catalogues, alléger les coûts et standardiser ses points d'accès, mais également décharger le personnel des tâches de catalogage afin qu'il puisse se centrer sur d'autres activités (notamment l'accueil du public).

L'exemple de Fresnes est intéressant, mais reste atypique.

En effet rares sont les bibliothèques, qui détiennent un véritable fichier de notices APP. Elles possèdent généralement une liste d'autorité auteurs, qui, outre les formes retenues en

---

<sup>7</sup> Compte rendu de la réunion des utilisateurs de la Base BN-OPALE du 18.01.2000.

<sup>8</sup> Site de l'ABES [www.abes.fr/comor.htm](http://www.abes.fr/comor.htm) interrogé le 28/07/2000, Comptes rendus, journées inter-réseaux d'information sur le SU, compte rendu des questions et réponses, reprise des données.

<sup>9</sup> Agence bibliographique nationale, Rapport d'activité pour le 1<sup>er</sup> semestre 2000, 03.07.2000, p.7.

<sup>10</sup> GIAPPICONI, Thierry. Paper of the 64<sup>th</sup> IFLA General Conference , 1998, p.50.

vedettes, contient uniquement les formes rejetées ou associées. Pour constituer cette liste, certaines bibliothèques se réfèrent au cédérom des autorités de la BnF.

### 2.1.2.3 Les abonnés au cédérom des notices d'autorités de BN-OPALE (BNA)

La dernière édition du cédérom *Les notices d'autorité de BN-OPALE* daté d'avril 2000 comprend 853 835 notices d'autorité relatives aux auteurs (personnes physiques et collectivités), aux titres uniformes et aux sujets (RAMEAU) des ouvrages catalogués dans la base bibliographique BN-OPALE, principalement des livres français et étrangers entrés depuis 1970 à la BnF. Ces notices comprennent les accès normalisés aux notices bibliographiques de BN-OPALE : formes retenues des accès (ou vedette), formes rejetées et associées, ainsi que des notes d'information et d'application.

Les notices d'autorités auteurs personnes physiques sont les plus nombreuses et représentent plus de la moitié de l'ensemble des notices du cédérom, soit 487 645.

Les notices sont rédigées selon les normes françaises AFNOR en vigueur, et conformément aux recommandations internationales des organisations professionnelles. Elles ont toutes fait l'objet d'un contrôle de qualité et tiennent compte des mises à jour les plus récentes effectuées dans les fichiers d'autorités de BN-OPALE.

Un nouveau disque est édité tous les six mois. Il cumule les informations du disque précédent auxquelles viennent s'ajouter celles des six derniers mois.

Les notices sont consultables en clair, en format INTERMARC (A) et en format UNIMARC.

La sauvegarde, l'impression, le déchargement des notices est possible. Toutes les notices sont déchargeables en formats INTERMARC et UNIMARC selon la norme ISO2709. Elles peuvent être récupérées pour être intégrées dans les catalogues locaux dans le respect des règles de la propriété intellectuelle de la BnF.

Ce cédérom fournit dès lors aux bibliothèques et centres de documentation abonnés, des données conformes aux normes nationales et aux recommandations internationales, assurant ainsi la cohérence de leur catalogue - et de fait facilitant la recherche pour les utilisateurs - et favorisant les échanges.

A partir du tableau suivant, on peut dresser un panorama approximatif des abonnés au cédérom BNA. Il s'agit du nombre de disques vendus pour l'année 1999, comptabilisés par Bibliopolis, distributeur des produits BnF :

Bibliothèque universitaire	Bibliothèque municipale	Bibliothèque départemental de prêt	Lycées-collèges	Autres*	Total
143	162	30	16	81	432

\* correspond à différents types d'établissements tels que les Instituts Français (de Tanger par exemple), librairie (Decitre), ou autres institutions telles les éditeurs (Chadwyck-Healey, Rowecom anciennement Dawson)...

Précisons qu'une même bibliothèque peut acquérir plusieurs disques, ou une municipalité peut n'acquérir qu'un disque pour toutes ses bibliothèques qui seront en réseau, il aura alors plusieurs licences pour un même disque. Ces chiffres ne donnent donc qu'un ordre idée.

Il est cependant intéressant de noter que ces notices sont consultées par tous types d'établissements et particulièrement par les bibliothèques municipales. L'agence bibliographique nationale semble dès lors remplir correctement son rôle d'aide bibliographique des différentes bibliothèques.

Mais quel usage est-il fait des notices APP du cédérom ?

Certaines bibliothèques dérivent les notices dans leur base. Mais les systèmes de gestion de catalogue n'offrent pas toujours la possibilité de lier informatiquement notices d'autorité et notices bibliographiques. En outre la diversité de la taille des catalogues et des besoins de spécification n'imposent pas forcément un recours à des notices d'autorité aussi complexes que celles de la BnF. C'est pourquoi, le cédérom BNA sert essentiellement de référence pour la constitution de listes d'autorité, qui permettent d'harmoniser les accès et de gérer les renvois (homonymes, pseudonymes, changements de nom, etc) mais ne comportent ni notes biographiques ou d'information ni citation de source.

## **2.2 Les utilisateurs non professionnels**

### **2.2.1 Les auteurs : vérification des informations données dans les notices d'autorité**

Pour la première fois en 1999, les notices complètes du fichier APP étaient visibles (en clair) par le grand public, via les notices bibliographiques du catalogue BN-OPALE PLUS sur le web. Les auteurs n'ont pas manqué de réagir à la consultation des notices d'autorité, pour la critiquer ou en demander l'actualisation, pour demander la mise à jour de notices concernant des auteurs qu'ils ont connus ou dont ils sont spécialistes, ou encore pour signaler des doublons ou des erreurs de lien entre notices bibliographiques et notices d'autorité.<sup>11</sup>

En effet le fichier informatisé APP qui contient par essence des informations nominatives, est soumis au contrôle de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et comporte un droit d'accès et de rectification.

L'accessibilité des notices APP à tout public va donc nécessiter une vigilance supplémentaire. Même si les informations confidentielles ne sont pas diffusées, il va falloir sensibiliser les créateurs de notices APP au contenu des notes d'identification (zone 600)<sup>12</sup>.

A l'heure actuelle, la mise en ligne sur internet du fichier APP pose le problème de la mise à jour des données dans BN-OPALE PLUS, qui ne pourra s'effectuer que lors des chargements incrémentiels.

### **2.2.2 Le public des bibliothèques : fiche biographique d'un auteur**

La richesse des informations contenues dans les fichiers d'autorité en fait une base de données dont l'utilisation peut être autonome, dépassant le rôle de garant de la cohérence des accès aux données bibliographiques. Il est possible d'utiliser les fichiers d'autorité comme une information à part entière, pour connaître par exemple la composition de tel groupe de rock depuis sa formation, la chronologie des chefs de tel orchestre depuis ses origines, etc.<sup>13</sup>

De plus la gestion des accès par les notices d'autorité réduit considérablement les possibilités d'échec de la recherche en ligne... La possibilité offerte par les liens hypertextes d'afficher, puis de lire les informations contenues dans la notice, fait ensuite du catalogue un fichier biographique... L'affichage des notes explicatives du fichier des auteurs ... permet au lecteur de dissiper tout malentendu dans l'identification ... d'un auteur, [entre autres pour ceux

---

<sup>11</sup> GUY, Michèle. « Réactions aux notices APP sur le Web », in *Bureau des Autorités personnes physiques, rapport d'activité 1999*, 20 janvier 2000, p.4-5.

<sup>12</sup> cf Annexe 2 : Affichage public d'une notice APP.

<sup>13</sup> DUCHEMIN, Pierre-Yves . Les différents modules de la base BN-OPALINE : Gestion des autorités. in *BN-OPALINE*, note de présentation de la base, décembre 1999, p.3.

écrivain sous un pseudonyme]<sup>14</sup>, et de poursuivre sa recherche sans avoir à consulter une base ou un dictionnaire historique ou littéraire ». <sup>15</sup>

### 3. Organisation du travail sur les bases de la BnF

#### 3.1 Les bases de travail

La BnF possède trois bases bibliographiques différentes : BN-OPALE qui recense les imprimés des magasins, GEAC-LA, base des imprimés en libre accès et BN-OPALINE, catalogue des documents non imprimés.

Chaque base bibliographique a développé sa propre base d'autorités. C'est cependant celle de BN-OPALE qui fait référence.

De fait la base autorités de GEAC-LA a été constituée (en 1992) à partir du chargement initial des notices complètes des fichiers d'autorité de la base BN-OPALE.

Cependant les deux fichiers d'autorité sont harmonisés par des chargement hebdomadaires : les notices APP (créées, modifiées et annulées) sont extraites de BN-OPALE et reversées dans GEAC-LA et inversement les créations validées des notices APP de GEAC-LA sont envoyées dans BN-OPALE.

La base bibliographique BN-OPALINE comprend onze sous-bases qui chacune possède son propre fichier d'autorité. Il n'y a pas d'échanges de notices entre les fichiers autorités de BN-OPALINE et ceux de BN-OPALE.

#### 3.2 Nombre de catalogueurs

Au 31 décembre 1999, 278 catalogueurs travaillent dans le fichier APP de BN-OPALE qui se répartissent de la façon suivante :

Services	VAL <sup>16</sup>	ACC <sup>17</sup>	Total
SCB/APP	8	1	9
Autres services BnF	155	63	218
Etablissements extérieurs	26	25	51
<b>TOTAL</b>	<b>189</b>	<b>89</b>	<b>278</b>

Et 70 catalogueurs (des départements de la DCO) travaillent dans le fichier APP de GEAC-LA :

Services	VAL	ACC	Total
D1	9	1	10
D2	12	9	21
D3	4	3	7
D4	3	3	6
D5	3	1	4
<b>TOTAL</b>	<b>53</b>	<b>17</b>	<b>70</b>

<sup>14</sup> cf Annexe 2 : Affichage public d'une notice APP

<sup>15</sup> GIAPPICONI, Thierry. Les ressources bibliographiques de la BnF au service de la lecture publique : la politique bibliographique de la bibliothèque de Fresnes. *Bulletin des bibliothèques de France*, Paris, 1998, t.43, n°6, p. 28 et 29.

<sup>16</sup> VAL signifie « notices validées » : les catalogueurs peuvent valider leurs notices.

<sup>17</sup> ACC signifie « notices acceptées » : les catalogueurs ne peuvent pas encore valider leurs notices, ils ne peuvent qu'accepter leurs notices.

Il faut noter que 79 catalogueurs travaillent à la fois dans BN-OPALE et dans Geac –LA. Ils ne sont comptabilisés que dans le tableau des catalogueurs travaillant dans le fichier APP de BN-OPALE. Il s’agit essentiellement de catalogueurs du D1, et surtout du D4, puisque tous les catalogueurs du SLO (Service Littératures Orientales et Art), rattaché au D4, sont habilités à travailler dans les deux bases.

Le travail effectué dans GEAC-LA est représenté dans BN-OPALE, car les notices sont reversées régulièrement par chargement. Par conséquent ce sont **348 agents** au total qui **enrichissent le fichier APP**<sup>18</sup> (pour dix gestionnaires du fichier APP).

De plus s’ajoutent les catalogueurs des départements spécialisés qui, eux travaillent dans les différentes sous-bases de BN-OPALINE : Cartes et plans, Estampes et photographie, Audiovisuel, Musique, Monnaies et Médailles, Manuscrits, Arts du spectacle, Cinéma, Inventaire palme, France Québec, CRA (Audiovisuel).

Les sous-bases les plus fournies en notices APP sont par ordre décroissant celles de l’Audiovisuel, des Estampes et photographies, de la Musique, des Cartes et plans et des Arts du spectacle<sup>19</sup> : c’est pourquoi j’ai enquêté auprès de trois de ces départements (cf infra).

Au vu de ces données, l’on constate d’une part, l’importance du nombre de personnes travaillant sur le fichier des autorités APP et d’autre part la situation éclatée de ces agents entre différentes directions (DCO, DSR) et services (D1, D2..., BFL, services spécialisés) et différents sites géographiques éloignés (Tolbiac, Richelieu, Arsenal et même la province pour les bibliothèques universitaires).

Par conséquent, il semble indispensable d’assurer une bonne organisation du travail qui passe par une bonne coordination entre les différents services.

### 3.3 La formation des catalogueurs

#### 3.3.1 La formation de base

Elle est assurée par le Bureau de la formation du SCB pour l’ensemble des catalogueurs de la BnF.

Cette formation concerne le catalogage signalétique et le catalogage analytique, dans les catalogues BN-OPALE, GEAC-LA, BN-OPALINE et BN-OPALE PLUS, et porte également sur les formats INTERMARC (M) (pour les Monographies), (S) (pour les publications en séries) et (A) (pour les autorités).

Chaque nouvel arrivant suit donc un cycle de formation qui comprend plusieurs modules et qui correspond au minimum à une semaine et demie de formation :

- Pour le **catalogage signalétique** sur BN-OPALE, BN-OPALINE, GEAC-LA, la formation minimale comprend 2 cycles :

#### - Cycle bibliographique :

020	Introduction aux normes de catalogage et aux outils d’aide aux catalogueurs	½ journée
010	Interrogation de la base BN-OPALE	½ journée
Et selon leur affectation		
200	Catalogage des monographies en format INTERMARC (M)	1,5 jour

<sup>18</sup> Chiffres extraits de *Bureau des Autorités personnes physiques, rapport d’activité 1999*, 20 janvier 2000, p.2

<sup>19</sup> Classement à partir des statistiques cumulatives de la base BN-OPALINE au 30 juin 2000, in *Statistiques des systèmes de production BN-OPALE et BN-OPALINE au 30 juin 2000*.

201	Catalogage des monographies en plusieurs volumes	1 journée
Ou		
163	Publication en série : norme Z44-063 et Format INTERMARC (S)	½ journée
164	La numérotation ISSN Identification et localisation des publications en série	½ journée

**- Cycle accès auteur**

221	<b>Choix et structure des vedettes « autorité personnes physiques »</b>	<b>1 journée</b>
222	Choix et structure des vedettes collectivités	1 journée

- Pour l'**indexation matière** sur BN-OPALE, BN-OPALINE, GEAC-LA sont proposées des formations à :

**- L'accès matière RAMEAU**

400	RAMEAU, présentation et règles d'indexation	1 journée
410	Choix et structure des vedettes « autorité matière »	1 journée

Et selon l'affectation

420	Indexation matière en sciences sociales	1 journée
430	Indexation matière en art et littérature	1 journée
440	Indexation matière en sciences, techniques et vie pratique	1 journée

**-L'indexation Dewey**

480	Indexation Dewey – Tronc commun	2 journées
-----	---------------------------------	------------

Et selon l'affectation

481	Indexation Dewey – Disciplines du D1	2 journées
482	Indexation Dewey – Disciplines du D2	1,5 jour
483	Indexation Dewey – Disciplines du D3	1,5 jour
484	Indexation Dewey – Disciplines du D4	2,5 jours

- Pour faire de la **saisie de données sur BN-OPALE** :

300	Saisie de données locales	½ journée
301	Création et mise à jour de notices bibliographiques simples	½ journée
302	Saisie de liens entres notices bibliographiques	1 journée

- Pour **consulter la base BN-OPALINE** – Sous-base de l'audiovisuel

011	Interrogation de la base BN-OPALINE, sous-base de l'audiovisuel	½ journée
-----	---	-----------

Les n° de la première colonne correspondent au n° du module.

Pour l'année 2000 le bureau de la formation propose aux catalogueurs un total de 31 modules de formation. C'est dire si la BnF est consciente de la nécessité de formation. Et pourtant comme on le verra plus loin, il arrive que certains catalogueurs ne puissent suivre ces formations, pour peu qu'ils ne soient pas arrivés à la BnF au bon moment. Car bien que ces formations aient lieu deux fois dans l'année en septembre et janvier (fin février pour l'année 2000), voire trois (en avril éventuellement), elles ont des dates fixes.

Remarquons également que la part belle est donnée à BN-OPALE. Excepté le module 011, et encore il s'agit d'apprentissage à l'interrogation de la base uniquement, il n'existe pas de formation (organisée par le SCB) au catalogage dans BN-OPALINE.

Par contre s'il s'agit essentiellement de formation initiale, quelques modules de formation continue sont également proposés. Le Bureau de la formation souhaite d'ailleurs développer une formation continue au catalogage en concertation étroite avec les services catalogueurs Il a déjà mis en place une formation sur les Autorités collectivités suite à une demande précise émanant de catalogueurs confrontés à des problèmes spécifiques. Cette expérience est relatée infra.( cf Partie 5).

Pour les APP, on constate en effet qu'il n'existe **qu'un seul module de formation**, le module 221 dont voici le descriptif<sup>20</sup> :

Choix et structure des vedettes « autorité personnes physiques »

Présentation des notices APP

Règles de saisie en format INTERMARC (A)

Durée : 1 journée

Participants : 14 maximum

Intervenants : Personnel du Bureau des APP

Objectifs : Sensibiliser aux divers types de notices existant dans les différentes bases catalographiques et orienter vers les meilleures options à prendre selon les cas rencontrés.

Expliquer la différence entre fichier de gestion et fichier d'identification. Sensibiliser à l'utilité des notices complètes APP.

Public visé : Catalogueurs

Contenu :

- Présentation du fichier APP, de la signification du statut et du degré des notices
- Les divers modes d'alimentation du fichier
- Présentation de l'INTERMARC (A) et saisie de notices

La journée s'articule en deux temps théorique et pratique et à chaque participant sont remis deux supports de cours intitulés « Mémento de Formation M221 : cours », et « Mémento de Formation M221 : exercices ».

Pour avoir suivi cette formation, je peux dire qu'aussi bien menée et complète soit-elle, elle ne suffit pas à assurer aux catalogueurs la capacité immédiate à réaliser une notice APP. Un suivi de formation est bien entendu indispensable.

### 3.3.2 Le suivi de formation

Le suivi de formation est l'encadrement des nouveaux catalogueurs commençant à travailler dans leurs services respectifs.

Il est assuré selon les cas par les services du SCB ou les correspondants des services de catalogage. Mais le plus souvent le correspondant APP est responsable du suivi de formation des catalogueurs de son département. Ce suivi porte sur un minimum de 40 notices APP, qu'il relit avec le catalogueur livre en main. Puis le correspondant décide de la validation à accorder aux catalogueurs. Il prévient le SCB/APP de cette décision, qu'elle soit prise pour GEAC-LA ou BN-OPALE. C'est ensuite l'administrateur de la base BN-OPALE, au sein du SCB, qui délivre les habilitations - au travers d'un fichier utilisateurs - autorisant les catalogueurs à travailler en ligne et à valider leurs notices. Il en est de même pour GEAC-LA, par contre il n'y a pas de système d'habilitations pour les catalogueurs de BN-OPALINE.

---

<sup>20</sup> Brochure de présentation des modules de formation intitulée « Catalogues, catalogage, indexation, Formation aux systèmes existants, 2000 », p. 10.

Les **correspondants APP** sont présents dans les principaux services de catalogage : les différents départements de la DCO et les 4 équipes de la BFL qui correspondent aux D1, D2, D3, D4.<sup>21</sup>

Chacun des 5 départements de la DCO possède une cellule interne de coordination du catalogage qui prévoit généralement un correspondant APP, mais celui-ci peut avoir d'autres responsabilités, le service de la BFL possède un seul service de coordination interne pour l'ensemble des 4 équipes :

	Appellation du service de coordination	Responsabilités du correspondant APP
D1	Coordination du catalogage	APP
D2	Cellule de coordination : catalogage	APP, ACO, AMA
D3	Cellule de coordination : catalogage, APP/ACO	APP
D4	Cellule de coordination : coordination des autorités, personnes physiques et collectivités	APP, ACO
D5 Livres	(Section de coordination bibliographique) <sup>22</sup>	Service multimédia / Section documents imprimés : APP
D5 DAV	Section de coordination bibliographique	APP, ACO
DAS	Pas de service de coordination interne au DAS <sup>23</sup>	Notices bibliographiques, APP
DES	Entrées, catalogue, documentation : informatique et nouvelles technologies	APP
DSR/BFL	Coordination	APP

### 3.4 Le travail sur les notices d'autorité

Les notices APP sont présentes dans deux fichiers : le fichier central et le fichier de travail. Le fichier central est celui des notices validées. Il contient des notices éditables – celles de statut 0 et celles de statut 1 - et des notices non éditables – celles de statut 3 et celles de statut 4.<sup>24</sup> Il faut préciser que les notices éditables (figurant sur le cédérom BNA par exemple) ne représentent que 52 % de la totalité des notices APP.

Le fichier de travail comprend toutes les notices APP des catalogueurs en suivi de formation et les notices stockées pour correction et recherche.

<sup>21</sup>

Equipe 1 : Philosophie, histoire, sciences de l'homme et de la société

Equipe 2 : Sciences politiques, économiques et juridiques

Equipe 3 : Sciences et techniques

Equipe 4 : Arts, langues et littérature

<sup>22</sup> Cette section de coordination bibliographique du D5 ne relie que les AMA du service multimédia / section livres, les APP sont donc relues par un catalogueur du service, qui assure également le rôle de correspondant APP

<sup>23</sup> Mais le correspondant APP assure également les rôles de correspondant BN-OPALE et correspondant de normalisation de BN-OPALINE

<sup>24</sup> Les notices de statut 0 correspondent à celles vérifiées par le SCB/APP, de statut 1 et 3 (NAU = notices élémentaires) à celles créées par les services de catalogage courant, de statut 4 à celles créées, dans BN-OPALE par des chargements rétrospectifs, dans GEAC-LA par les services de catalogage courant et destinées aux services spécialisés de la BnF

### 3.4.1 Le travail des catalogueurs : création des notices d'autorité

Lors de la rédaction de la notice bibliographique, le catalogueur se doit d'identifier le ou les auteurs du document qu'il a entre les mains afin de créer le lien dans la notice bibliographique à la notice d'autorité auteur correspondante. Afin d'éviter la création de doublons ou d'oublier de dater un homonyme, il lui faut au préalable consulter les index du fichier APP des deux bases BN-OPALE et GEAC-LA en veillant à interroger les différentes formes du nom de l'auteur (forme courte et/ou longue).

Les consignes de base sur les modalités de travail rédigées par le SCB/APP<sup>25</sup> envisagent 4 situations :

- a. L'auteur ne figure pas dans l'index : créer la notice APP
- b. L'auteur figure dans l'index : afficher la notice APP. S'il s'agit bien de l'auteur recherché, créer le lien de la notice bibliographique à la notice APP. Si la notice APP nécessite une mise à jour, la signaler au correspondant APP : mais peu de mises à jour sont possibles dans BN-OPALE en raison de la migration des notices de BN-OPALE vers BN-OPALE PLUS et aucune mise à jour n'est possible - des notices APP - dans GEAC-LA.<sup>26</sup>
- c. L'auteur figure dans l'index : afficher la notice APP. Mais il ne s'agit pas de l'auteur recherché. Créer alors une notice APP complète avec qualificatif de date. Signaler l'homonyme au correspondant APP.
- d. L'auteur figure dans l'index : afficher la notice APP. Si les informations sont insuffisantes pour identifier l'auteur, faire des recherches, un courrier, puis créer l'APP ou demander la mise à jour de la notice au correspondant APP, signaler l'homonyme éventuel au correspondant APP.<sup>27</sup>

Par conséquent si la notice APP est inexistante ou s'il y a doute sur l'identité de la personne, le catalogueur crée une (nouvelle) notice APP. Pour cela il dispose de plusieurs outils :

- Les normes (*Z 44-059 : Choix des accès à la description bibliographique*, 1987 ; *Z 44-061 : Forme et structure des vedettes noms de personne, des vedettes titres, des rubriques de classement et des titres forgés*, 1986 et *Z 44-062 : Classement des noms propres étrangers comportant des particules et d'autres éléments accessoires – Répertoire de quelques usages nationaux*, 1963)
- Le format (*FORMAT INTERMARC (A) : Notices d'autorité : manuel à l'usage des catalogueurs participant à la base BN-OPALE*, 1992)
- Un guide pratique ou un manuel (soit le *Guide pratique du catalogueur : règles de saisie dans la base BN-OPALE*, 1993, en particulier les chapitres FA-APP ; soit le *Manuel du catalogueur : GEAC Libre-accès*, 1998, en particulier les chapitres AUTORITES : AUT1 Personnes physiques et PROCEDURES : PRO7 Echanges des autorités).
- Un document explicitant le référencement des sources citées dans la notice APP (*Supplément au Guide pratique du catalogueur : Ouvrages de référence cités dans les notices d'autorité de la base BN-OPALE*, 1993)
- La documentation distribuée lors de la formation initiale (*Mémento de Formation , M 221 : Choix et structure des vedettes « autorités personnes physiques », Présentation des notices APP, Règles de saisie en format INTERMARC (A)*, 2 brochures : cours et exercices).
- Les consignes du SCB/APP (dont certaines figurent dans le support de cours précité p.50-68)
- Les consignes rédigées par son service

<sup>25</sup> Mémento de Formation M 221: cours, p.20

<sup>26</sup> cf Annexe 3 : Mise à jour des notices APP

<sup>27</sup> cf Annexe 4 : Affichage de l'index APP

Une fois la nationalité de l'auteur déterminée, grâce à l'ouvrage ou après consultation des grandes encyclopédies et des répertoires thématiques, la structure du nom s'établit en conformité avec les usages nationaux répertoriés dans les Names of persons<sup>28</sup> et en fonction des vedettes des fichiers d'autorité nationaux : BLNA pour un auteur de nationalité anglaise, LCNA pour un auteur de nationalité américaine, Canadiana pour un auteur de nationalité canadienne, BNQA pour un auteur canadien de langue française. Il faut suivre la forme trouvée dans ces fichiers chaque fois qu'elle est compatible avec les usages français et avec la cohérence de la base.

Dans la rédaction de la notice APP, le catalogueur doit respecter la présentation ordonnée des informations selon le format INTERMARC en vigueur<sup>29</sup>, et particulièrement celle de la zone des notes, indiquer les renvois pour les formes non retenues, s'assurer aussi de la cohérence interne de la notice (entre la langue de l'auteur et la langue de publication de l'ouvrage, entre la nationalité de l'auteur, la construction de la vedette et la citation des sources).

Les catalogueurs de la bibliographie nationale française qui travaillent dans BN-OPALE et ceux des départements thématiques qui travaillent dans GEAC-LA procèdent de façon similaire. Cependant la base d'autorité de BN-OPALE reste la référence. Et si la notice APP existe déjà dans ce fichier, les catalogueurs de la DCO l'y récupèrent pour l'introduire dans GEAC-LA. Cette opération s'appelle le traxage.

Les catalogueurs des départements spécialisés ainsi que ceux du DAV (département de l'audiovisuel) - qui travaillent dans BN-OPALINE - ont accès à un fichier appelé OPI créé en 1996, qui est une copie des autorités de BN-OPALE.

Afin d'éviter la création de doublons, les utilisateurs de BN-OPALINE peuvent puiser dans cette copie les notices d'autorité dont ils ont besoin. Le système ne charge pas la vedette d'autorité dans la notice bibliographique mais seulement sa clé ; à l'affichage, le système affiche la vedette d'autorité liée.<sup>30</sup> Cependant la plupart des catalogueurs travaillant dans les sous-bases de BN-OPALINE se contentent de consulter le fichier OPI puis de recréer les notices APP dans leur base afin de pouvoir éventuellement les modifier ensuite. Il leur est possible également, et même recommandé (toujours pour éviter les doublons) d'utiliser dans leur sous-base les autorités créées dans une autre sous-base.

### **3.4.2 Le travail des correspondants APP : le contrôle de qualité**

Le correspondant APP est responsable des notices faites dans son département et à ce titre, il les relit systématiquement sur les listings de validation : listing quotidien des notices validées pour BN-OPALE, listing mensuel des notices validées dans les différentes sous-bases de BN-OPALINE.

Il effectue des recherches avec (ou pour) les catalogueurs dans les bibliographies, catalogues, dictionnaires biographique, etc., imprimés ou sur le réseau cédérom, lorsque ceux-ci n'ont pas trouvé la solution à leurs problèmes.

Il conseille le catalogueur et élabore des vedettes complexes (noms de terre, noms en religions, noms africains...) avant un recours éventuel au SCB/APP.

---

<sup>28</sup> Names of Persons : National Usages for Entry in Catalogues.- 4<sup>th</sup> revised and enlarged ed. -München, New Providence, London, Paris : K.G. Saur, 1996 (UBCIM publications. New series. Vol.16)

<sup>29</sup> cf. Annexe 5 : Présentation générale du format INTERMARC (A) pour les APP

<sup>30</sup> DUCHEMIN Pierre-Yves. Le contenu de BN-OPALINE, in *BN-OPALINE*, note de présentation de la base, décembre 1999 p.5

Il relit le courrier éditeur concernant les homonymes, fait par chaque catalogueur, après exploitation de la réponse par le catalogueur et contrôle l'emploi de la vedette dans BN-OPALE, puis il transmet ce courrier au SCB/APP pour archivage.

Il effectue les corrections que les catalogueurs ne sont pas autorisés à faire : il se charge, par exemple, de la mise à jour dans BN-OPALE, des notices APP créées dans GEAC-LA et déjà chargées dans BN-OPALE, sur lesquelles les catalogueurs des départements thématiques ne sont pas habilités à intervenir.

Il regroupe et transmet au SCB/APP les demandes de modification - en particulier sur des notices migrées c'est-à-dire chargées, cette fois, dans la base BN-OPALE PLUS, le catalogue accessible au public : par exemple une annulation de doublons, un changement de nom lorsqu'un auteur se marie...

Il transmet également les cas difficiles d'identification d'auteur : problèmes d'homonymie relatifs au catalogue rétrospectif.

### **3.4.3 Le travail des gestionnaires du bureau d'autorité APP du SCB : la résolution des cas complexes**

Les gestionnaires d'autorité APP effectuent également un contrôle de qualité à partir des listings quotidiens des notices APP validées dans BN-OPALE. Ce contrôle se fait par sondage pour les services de la DCO et de la BFL et systématiquement pour les services spécialisés travaillant dans BN-OPALINE. A la suite de cette relecture, se tiennent des réunions régulières entre la personne ressource du SCB/APP et la personne chargée de la coordination OPALINE de chaque département.

Mais c'est l'enrichissement des notices qui constitue leur travail de fond. Il se fait grâce aux renseignements recueillis lors des recherches ponctuelles dans les instruments de référence dont le service dispose et par l'exploitation des réponses aux courriers envoyés aux éditeurs et auteurs. En 1999, le SCB/APP a archivé 2106 réponses, dont 790 correspondaient aux 1376 demandes de renseignements envoyées par le SCB/APP lui-même : on constate ainsi que seule la moitié du courrier (57,4 %) a eu une suite positive.

Les gestionnaires APP - personnes ressources pour les correspondants APP - s'occupent donc essentiellement des cas complexes transmis par les services de catalogage telles que les homonymies mais aussi traitent systématiquement les noms de l'Antiquité classique, les rois, les papes, les auteurs du Moyen âge et de la Renaissance, les noms de terre et de religion à la demande cette fois des agents du fichier des ATU.

Les gestionnaires APP interviennent également sur les notices bibliographiques pour en modifier les liens avec les notices APP à chaque fois qu'une erreur d'attribution d'un ouvrage est constaté ou pour détruire ces liens préalablement à la destruction d'un doublon.

Ils effectuent également des corrections sur les notices migrées sur lesquelles les correspondants APP ne peuvent intervenir.

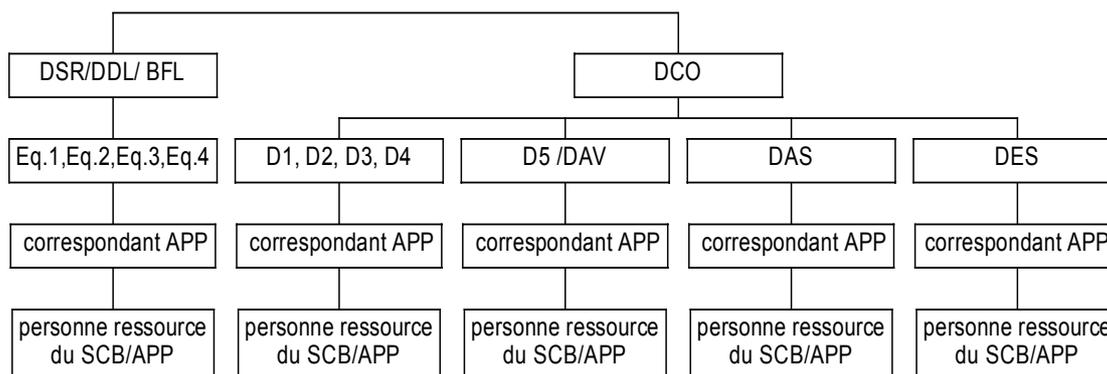
Le Bureau des APP assure ainsi la mise à jour des notices existantes, la cohérence interne de chaque base et l'harmonisation des différentes bases entre elles.

Mais outre ces activités courantes, il vérifie la qualité des notices APP publiés dans les produits commercialisés de la BnF (le cédérom présenté en 2.1.2.3 et les microfiches de BN-OPALE, les supports magnétiques - bande ou disquette - de BN-OPALINE). Il élabore des outils d'aide au catalogage pour les notices APP : les pages du « Guide pratique du catalogueur », la Liste des ouvrages de référence, et réalise aussi les documents qui servent de support de cours aux formations qu'il assure. Il veille à la cohérence des formats entre les trois bases de la BnF

et, sur le plan national, travaille sur les formats d'échanges. Il participe aux travaux normatifs : au plan national, dans le cadre de l'AFNOR, au plan international, dans le cadre de l'IFLA ou de l'ISO.

Alors que les différents services de catalogage assurent le courant, le SCB/APP gère lui surtout le rétrospectif.

Avant de présenter le compte rendu de l'enquête menée auprès des correspondants APP, résumons par un schéma l'organisation du réseau de travail sur les APP :



## 4. Présentation de l'enquête réalisée auprès des utilisateurs professionnels des fichiers d'autorité APP

### 4.1 Méthodologie

L'objectif de cette enquête était d'appréhender l'organisation du circuit de création (au sens large) des notices APP puis de recenser les difficultés rencontrées et les desiderata en terme d'information et de formation. Cela afin de proposer un circuit d'information (en matière de fichiers APP) adéquat.

Comme on a pu le constater : nombreux sont les utilisateurs des fichiers APP. Il est d'ailleurs impossible de les recenser tous précisément. J'ai tenu cependant à dresser une typologie de ces utilisateurs afin surtout d'en montrer la variété et la disparité (cf partie 2). Face à cette hétérogénéité, il était préférable d'approcher et d'entendre les utilisateurs les plus concernés à savoir les utilisateurs professionnels et particulièrement les producteurs de notices. On m'a donc conseillé d'interviewer leur représentant, les correspondants APP. J'ai ainsi pris rendez-vous par téléphone avec les correspondants APP de plusieurs services de catalogage de la BnF, soit au total 9 personnes. Celles-ci représentaient des catalogueurs travaillant dans l'une des trois bases, BN-OPALE, GEAC-LA, ou BN-OPALINE (parfois dans deux d'entre elles).

Lors d'un entretien in situ, je leur ai soumis un questionnaire<sup>31</sup>, établi à l'aide de ma chef de service.

<sup>31</sup> cf Annexe 6 : Questionnaire Producteurs de notices APP

Dans un second temps j'ai souhaité également contacter des personnes utilisatrices des fichiers mais non producteurs de notices. J'ai ainsi rencontré une personne de la Sorbonne à laquelle j'ai soumis un questionnaire différent.<sup>32</sup>

La bibliothèque de Lyon a, quant à elle, répondu aux deux questionnaires que je lui avais fait parvenir par courrier électronique.

Là encore les situations sont multiples.

Le dépouillement a été rendu difficile du fait de réponses parfois évasives ou d'une prise de note insuffisamment complète. J'ai regroupé les réponses aux questions fermées sous forme de tableau. Les réponses à la principale question ouverte, (la question 4 du questionnaire, à savoir Quelle est l'organisation du travail dans votre service ?), étaient très longues et parfois redondantes, entre elles d'une part, et d'autre part avec la partie 3 éponyme de ce PPP, Organisation du travail. Plutôt que de les transcrire littéralement, il m'a paru plus intéressant d'en rendre compte dans l'analyse globale des résultats de l'enquête.

## **4.2 Dépouillement du questionnaire**

### **Questionnaire Producteurs de notices APP**

Précisons que :

- La BFL et les D1, D2, D3, D4, D5 se situent sur le site François Mitterrand, le DAS sur le site de l'Arsenal, le DES sur le site de Richelieu
- Le DAV (département de l'audiovisuel) correspond en fait au D5, mais j'ai employé cette dénomination pour différencier documents papier et documents audiovisuels et multimédia
- Les réponses aux questions 9 et 10 font référence à la formation organisée par le SCB, décrite en 3.3.1.
- Dans le tableau qui suit je n'ai reporté que l'intitulé des questions, sans les propositions de réponses qui figurent par contre dans le questionnaire en annexe 6.
- Une liste des sigles utilisés figure en annexe 8.

---

<sup>32</sup> cf Annexe 7 : Questionnaire Utilisateurs non producteurs de notices APP

## Questionnaire Producteurs de notices APP

Questions	DSR/BFL	DCO/D1	DCO/D2	DCO/D3	DCO/D4
1. Dans quelle base bibliographique de la BnF produisez-vous des notices APP ?	BN-OPALE	GEAC-LA BN-OPALE	GEAC-LA BN-OPALE	GEAC - LA	GEAC-LA BN-OPALE
2. Combien de catalogueurs travaillent dans votre service ?	60 (4 équipes) (42 produisent des notices, les autres contrôlent)	30 (environ car il y a des temps pleins et des temps partiels)	20 (dont 2 travaillent dans BN-OPALE)	12	60 (dont 17 pour le SLO)
3. Quel temps consacrez-vous à la relecture des notices APP produites dans votre service ?	Un mi-temps, soit environ 18h/semaine Relit les notices APP des 4 équipes Catalogue également des ouvrages en histoire (équipe 1). Soit 72h/mois	20h/mois (10 h pour les notices APP produites et 10h pour les notices migrées de statut 3 ou 4). De plus catalogue dans BN-OPALE.	Relit toutes les notices d'autorité (AP, ACO et AMA)	30h/semaine donc plein temps moins les 6 h hebdomadaires de service public Est censée également cataloguer. Soit 120h/mois	25h/semaine en moyenne Relit 2 listings APP/jour ( 1 pour GEAC-LA, un pour BN-OPALE), soit environ 500 listings par an. Soit 100h/mois
5. Avez-vous une personne ressource au SCB/APP ?	Oui, trois Une pour les corrections des notices migrées, une pour les problèmes posés par les auteurs étrangers, une pour le courrier d'identification	Oui , deux Une pour les notices de BN-OPALE, une pour celles de GEAC-LA	Oui	Oui	Oui , deux Une pour les notices de BN-OPALE, une pour celles de GEAC-LA
6. Contactez-vous cette personne - fréquemment - rarement	Pratiquement tous les jours	1 fois/mois maximum	Tous les 15 jours Soit 2 fois/mois	Tous les mois Soit 1fois/mois	Au moins 1 fois par semaine Soit 4 fois/mois
7. Quel type de contact avez-vous avec cette personne ?	Téléphone Echange de listings et des statistiques mensuels Envoi de nombreuses demandes de corrections sur les notices migrées	Téléphone Envoi de documents Echange de listings	Envoi de documents	Envoi de documents	Téléphone Envoi de documents Email
8. Pour quels problèmes la contactez-vous le plus souvent ?	Identification d'auteur (courrier) Résolution d'homonymie	Conseils sur les sources à utiliser Problèmes informatique : notices mal passées, index qui doublonne	Explication de choix de catalogage (Citation des sources)	Pour tous les problèmes cités s'il s'agit de notices migrées ou de notices NAU	Application de la norme Conseils sur les sources à utiliser

<b>Questions</b>	<b>DCO/D5</b>	<b>DCO/DAV</b>	<b>DCO/DAS</b>	<b>DCO/DES</b>	<b>SCD de Lyon3</b>
1. Dans quelle base bibliographique de la BnF produisez-vous des notices APP ?	GEAC-LA	BN-OPALINE	BN-OPALE (BN-OPALINE)	BN-OPALINE	BN-OPALE
2. Combien de catalogueurs travaillent dans votre service ?	4 (dont le correspondant APP)	60 (environ, susceptibles d'utiliser le fichier APP, dont les 4 personnes du DCO/D5, sur 150 personnes)	8 (plus 2 à Avignon)	30 (environ, soit la moitié du personnel du service)	3 (dont un temps partiel en catalogage)
3. Quel temps consacrez-vous à la relecture des notices APP produites dans votre service ?	1 à 1 journée et demie /semaine il y a beaucoup de problèmes à résorber sinon peut prendre moins de temps. Soit 26h/mois	72 h /mois deux personnes relisent un listing par jour pour corriger leurs propres notices et celles des personnes absentes (donc 36h /mois chacune)	3 h /mois	1/3 de temps Soit 48h/mois	1h/semaine Soit 4h/mois
5. Avez-vous une personne ressource au SCB/APP ?	Oui	Oui	Oui, qui fournit régulièrement au DAS des listings commentés	Oui	Oui
6. Contactez-vous cette personne - fréquemment - rarement	1 fois tous les 15 jours-3 semaines Soit deux fois/mois	Tous les mois ou tous les deux mois Soit une fois/mois	Tous les mois	Ce sont les personnes ressources qui me contactent	Rarement : tous les deux mois environ
7. Quel type de contact avez-vous avec cette personne ?	Envoi de documents	Echange de listings	Réunion semestrielle des correspondants autorisés pour BN-OPALINE avec le SCB	Téléphone Envoi de document Echange de listings Parfois se déplace	Téléphone Envoi de documents
8. Pour quels problèmes la contactez-vous le plus souvent ?	Identification d'auteur Résolution d'homonymie Conseils sur les sources à utiliser	Identification d'auteur Résolution d'homonymie	Explication de choix de catalogage Communication de consignes Plutôt pour des problèmes techniques	Plutôt des problèmes de forme que de fond Pas de problèmes parmi ceux proposés	Explication de choix de catalogage Communication de consignes

<b>Questions</b>	<b>DSR/BFL</b>	<b>DCO/D1</b>	<b>DCO/D2</b>	<b>DCO/D3</b>	<b>DCO/D4</b>
9. Formation suivie par le correspondant APP	Formation organisée par le bureau de la formation du SCB	2-3 séances sur la création des notices APP, les formats, l'utilisation du système informatique il y a longtemps quand il n'existait pas de véritable formation	Formation organisée par le bureau de la formation du SCB	Formation de 1 mois au catalogage et aux APP à Ivry donnée par le bureau de la formation du SCB	N'a pas vraiment eu de formation. A 22 ans d'expérience A eu des réunions pour formaliser la rédaction de consignes
10. Formation suivie par les catalogueurs du service	Formation organisée par le bureau de la formation du SCB (initiale et continue)	Formation organisée par le bureau de la formation du SCB (tous les modules)	Une formation d'une journée pour chaque type d'autorité	Formation organisée par le bureau de la formation du SCB	Formation organisée par le bureau de la formation du SCB
11. Documents utilisés pour établir une notice APP	Tous les documents cités mais Exploite surtout la déclaration du dépôt légal Consignes rédigées par le service Ouvrages de référence en salle de ressources en face du bureau du correspondant APP ou dans les salles de recherche bibliographique I et X, copie à la main	Norme Format Consignes du SCB/APP N'utilise pas le manuel du catalogueur, car les informations concernant les APP sont assez succinctes	Norme Format Guide ou manuel du catalogueur Consignes rédigées par le service	Norme Format Guide ou manuel du catalogueur Consignes rédigées par le service	Norme Format Guide ou manuel du catalogueur Consignes du SCB/APP Consignes rédigées par le service
12. La formation reçue et les documents distribués vous semblent-ils suffisants pour votre travail sur les notices APP ?	Oui, mais	Oui	Non	Oui, mais	Oui, mais

<b>Questions</b>	<b>DCO/D5</b>	<b>DCO/DAV</b>	<b>DCO/DAS</b>	<b>DCO/DES</b>	<b>SCD de Lyon3</b>
9. Formation suivie par le correspondant APP	A suivi plus de 15 jours de formation étalée sur un mois : APP, Dewey, format INTERMARC, et suivi de formation pour relecture assurée par la personne ressource du SCB	A suivi une formation très sommaire, il y a 4-5 ans S'est formée sur le tas, puis a suivi une formation à BN-OPALE et aux normes	Formation au catalogue BN-OPALE et aux autorités en 1990 pour la saisie du fonds arts du spectacle dans BN-OPALE Puis formation à BN-OPALINE	Formation s au catalogage et aux autorités organisées par le bureau de la formation du SCB	Formation interne d'une catalogueuse au travail sur BN-OPALE lorsqu'elle était en poste à la Bibliothèque de Ste Geneviève Complétée par une formation à la BnF organisée par le bureau de la formation du SCB La mise à jour de sa formation s'effectue désormais à partir des documents diffusés par la BnF. Elle sert de référence au quotidien pour ses collègues.
10. Formation suivie par les catalogueurs du service	Formation organisée par le bureau de la formation du SCB	Formation pour BN-OPALE organisée par le SCB, et une formation pour les autorités sur BN-OPALINE organisée par le SCC (cf 3.3.2)	Une ou deux journées de formation succincte sur les APP et les ACO puis son formés par le correspondant APP	Tous les catalogueurs n'ont pas suivi la formation organisée par le SCB	Les deux autres catalogueuses ont reçu une formation interne au SCD.
11. Documents utilisés pour établir une notice APP	Norme Format Guide du catalogueur Consignes rédigées par le service	Norme Format Guide ou manuel du catalogueur Consignes du SCB/APP Consignes rédigées par le service Ouvrages de références et périodiques	Norme Format Guide ou manuel du catalogueur Consignes du SCB/APP Consignes rédigées par le service Mémento arts du spectacle Mémento à l'usage des catalogueurs dans OPALINE	Norme Format Intermarc A Guide ou manuel du catalogueur Consignes du SCB/APP Consignes rédigées par le service Ouvrages de référence	Norme Guide ou manuel du catalogueur Documentation distribuée lors de la formation initiale Consignes du SCB/APP
12. La formation reçue et les documents distribués vous semblent-ils suffisants pour votre travail sur les notices APP ?	Non	Non	Non	Non	Oui

Questions	DSR/BFL	DCO/D1	DCO/D2	DCO/D3	DCO/D4
13. Si non souhaiteriez-vous recevoir - une formation complémentaire - des consignes écrites plus précises	Formation complémentaire	Non	Consignes écrites plus précises	Formation complémentaire	Consignes écrites plus précises
14. Si vous êtes demandeur de formation complémentaire ou de consignes supplémentaires, sur quels points vous sembleraient-elles utiles ?	Outils d'identification Interrogation des sites internet (LCNA par ex.)	Citation des sources Outils d'identification	Contenu des notes Citation des sources	Savoir décrypter les notices APP de CORC (Cooperative Online Resource Catalogue, base en ligne d'OCLC)	Citation des sources : confirmation et officialisation pour la citation des sources internet et mise à jour de la liste des ouvrages de références (qui permet d'assurer la cohérence au niveau de la citation des sources) Formation à l'utilisation des cédéroms et d'internet
15. Vous estimez-vous informé(e) des activités du SCB/APP ?	Oui	Non	<i>Peu, mais je n'en ressens pas le besoin</i>	Non, pas trop	<i>Oui, mais les catalogueurs auraient peut-être besoin de comprendre l'autorité du SCB, bien que ce soient eux qui ont les ouvrages en main</i>
16. Si non, quelles informations sur ce travail vous paraissent utiles ?	Réaction du public à la consultation des fichiers APP sur internet	Eventuellement problèmes liés à la migration	Tous ces points seraient utiles pour les catalogueurs	?	<i>Pas de demande particulière, mais le SCB devrait organiser des réunions d'information genre auditorium . Une petite réunion d'information pour anticiper sur les malentendus</i>

<b>Questions</b>	<b>DCO/D5</b>	<b>DCO/DAV</b>	<b>DCO/DAS</b>	<b>DCO/DES</b>	<b>SCD de Lyon3</b>
13. Si non souhaitez-vous recevoir - une formation complémentaire - des consignes écrites plus précises	Consignes écrites plus précises	Formation complémentaire	Consignes écrites plus précises	Formation complémentaire	Sans réponse car oui en 12.
14. Si vous êtes demandeur de formation complémentaire ou de consignes supplémentaires, sur quels points vous sembleraient-elles utiles ?	<i>Plus une documentation qui puisse s'insérer dans le reste de la documentation</i> Citation des sources (références en ligne)	Petite formation de remise à niveau	Outils d'identification	<i>il faudrait qu'elle soit imposée</i>	Sans réponse car oui en 12.
15. Vous estimez-vous informé(e) des activités du SCB/APP ?	Oui	Oui	Oui, <i>grâce aux réunions semestrielles à Richelieu</i>	Oui	Non
16. Si non, quelles informations sur ce travail vous paraissent utiles ?	Pas de réponse car Oui en 15	Pas de réponse car Oui en 15	Parution des produits (cédérom)	Campagne d'intervention sur la base de production	Campagnes d'intervention sur la base de production Problèmes liés à la migration

## Questionnaire Utilisateurs non producteurs de notices APP

Questions	Bibliothèque de la Sorbonne	SCD Lyon3
1. A partir de quel support utilisez-vous les notices APP ? - microfiches - cédérom - site web - bandes d'extraction	- cédérom	- cédérom - site web
3. Comment se passe la récupération des notices d'autorité ? - dérivation dans un système local - copie complète de la notice - copie des zones d'accès seulement	- copie des zones d'accès seulement	- copie des zones d'accès seulement
4. Quelle est la proportion de notices - récupérées ? - créées ?	Impossible à déterminer	Impossible à déterminer
5. Combien de catalogueurs de votre établissement utilisent ces notices ?	15 environ	3
6. Quels problèmes soulèvent le plus souvent l'utilisation des notices APP ? - réutilisation pertinente de la notice dans votre catalogue - application de la norme - choix de catalogage peu clairs (vedette, formes rejetées) - autres	- choix de catalogage peu clairs (vedette, formes rejetées) - autres : - absence de certaines vedettes : celles des ecclésiastiques (tranches des années 70), des auteurs byzantins - problème posé par le choix fait par la BnF de privilégier la forme courante sur la forme savante : cas de certains mystiques	- autres : problème posé par le choix fait par la BnF de privilégier la forme courante sur la forme savante
7. Avez-vous des contacts avec le service gestionnaire des autorités personnes physiques de la BnF ? - Oui - Non	Non ou très rarement	Non
8. Quelles prestations attendez-vous des gestionnaires d'autorité de la BnF ? - une plus grande cohérence des produits - un travail plus développé sur des tranches intellectuelles particulières - si oui lesquelles - une aide à la formation de vos équipes de catalogage - des conseils sur les sources à utiliser	- une plus grande cohérence des produits : similitude entre les fichiers APP et Rameau pour les noms de personnes, et que les mises à jour soient plus fréquentes, l'idéal serait l'accès en ligne sur le web - un travail plus développé sur des tranches intellectuelles particulières : la production savante avant le 18 <sup>e</sup> siècle - une aide à la formation de vos équipes de catalogage	
- Une information sur les activités du SCB/APP vous paraît-elle utile ? - oui - non - je ne sais pas	Oui, il serait intéressant que le service présente ses activités	Oui
10. Si oui, laquelle ? - Campagne de « nettoyage » des bases bibliographiques de la BnF - information sur la parution des produits d'autorité - statistiques de production - autres	Toutes	- information sur la parution des produits d'autorité
11. Sous quelle forme ? - presse professionnelle - dépliant d'information - site web BnF	- dépliant d'information	- presse professionnelle - site web BnF

### 4.3 Synthèse et analyse des résultats de l'enquête

Cette synthèse suit l'ordre des questions posées, présentées dans le tableau qui précède, et intègre les explications données par chaque service sur l'organisation de son travail (qui faisait l'objet d'une question ouverte, la question 4 du questionnaire), sans toutefois répéter les actions liées au rôle même de correspondant APP (relecture, demande d'habilitations...) déjà présentées en 3.3.2 et 3.4.2.

Cette analyse met l'accent sur les dysfonctionnements et les problèmes rencontrés par les différents services.

- **Bases de travail**

La BLF, qui s'occupe des ouvrages reçus par dépôt légal, crée des notices APP uniquement dans BN-OPALE.

Les différents départements (D1, D2, D3, D4, D5) qui gèrent les documents obtenus par acquisition dons et échange, créent des notices APP dans GEAC-LA pour les documents du libre accès. Mais au préalable, récupèrent les notices APP dans BN-OPALE quand elles y ont déjà été créées. Cette opération s'effectue par traxage (et uniquement dans ce sens). Pour les documents des magasins, ils cataloguent dans la base BN-OPALE. C'est pourquoi la plupart des correspondants APP ont répondu qu'ils travaillaient dans les deux bases.

Les départements spécialisés (Audiovisuel, Arts du spectacle et Estampes) créent des notices dans BN-OPALINE. Cependant au département des Arts du spectacle, la personne que j'ai rencontrée s'occupait essentiellement du fonds livre, c'est pourquoi elle a répondu travailler dans BN-OPALE.

Le DAV utilise BN-OPALE pour la consultation, mais ne récupère pas de notices de BN-OPALE vers BN-OPALINE, car ils n'est pas possible d'intervenir sur les notices de BN-OPALE.

Comme on l'a vu en 3.1, le fichier APP de référence est celui de BN-OPALE. C'est normalement le plus fourni, car il est la base de travail des catalogueurs de la BFL, qui traitent les ouvrages arrivés par dépôt légal, donc arrivés à la BnF, normalement avant qu'ils ne soient achetés par les départements de la DCO pour le libre accès. C'est pourquoi les catalogueurs de la DCO récupèrent par traxage les notices APP de BN-OPALE vers GEAC-LA. Quand ils ne trouvent pas les notices il arrive même qu'ils contactent la BFL, qui catalogue alors ces ouvrages en priorité.

S'il existe certains liens entre les équipes travaillant dans BN-OPALE et celles travaillant dans GEAC-LA, il n'en est pas de même avec les catalogueurs des départements spécialisés. Car ces derniers travaillent séparément à double titre : dans un lieu différent (le site de Richelieu pour les estampes, celui de l'arsenal pour les arts du spectacle) et dans une base différente : BN-OPALINE. Sans compter que BN-OPALINE est elle-même structurée en onze sous-bases qui ont toutes développé leur propre fichier d'autorités. Il n'y a pas donc pas un fichier APP dans BN-OPALINE, mais onze, bien que certains soient très peu ou même pas du tout alimentés en notices APP. Ceux des départements de l'audiovisuel, des estampes et des arts du spectacle sont ceux parmi les plus fournis.

- **Importance des services**

Le nombre de catalogueurs par service varie de 4 à 80. Généralement le service comprend plusieurs équipes, chacune étant encadrée par un chef d'équipe, intermédiaire entre les catalogueurs et le correspondant APP. C'est le cas de la BFL composée de 4 équipes, mais également des D1, D2, D3 et D4 qui se partagent en 3, 2, 2, et 4 services thématiques. Le chef d'équipe effectue un premier contrôle des notices bibliographiques et d'autorité travaillées par la dizaine de catalogueurs dont il a la responsabilité. En fait, en ce qui concerne le contrôle

d'autorité, il vérifie surtout la cohérence des liens effectuées entre notices bibliographiques et notices d'autorité, sans pour autant être tenu de résoudre tous les problèmes décelés. Mais vu l'ampleur de certains services, il constitue un relais non superflu.

- **Temps de relecture des notices APP**

Le temps passé à la relecture des notices APP s'échelonne de 3 (pour le départements des arts du spectacle) à 120h/mois (pour le D3) selon l'ampleur de la production de notices, elle-même liée au nombre de catalogueurs et surtout selon que le correspondant APP a d'autres responsabilités ou non. En effet la plupart relisent d'autres notices d'autorité et assurent d'autres tâches telles que le catalogage, le service public... C'est pourquoi d'ailleurs, il leur a paru parfois difficile d'estimer le temps consacré à la relecture des notices APP uniquement. Précisons que les notices APP créées par les départements spécialisés (DAS, DAV, DES) sont relues scrupuleusement par une personne ressource du SCB/APP, à partir d'un listing, renvoyé ensuite au département après corrections, accompagné d'une note explicative avec rappel des consignes en fonction des erreurs commises. Ce qui allège considérablement le travail de vérification des correspondants APP. D'autant plus que le catalogage n'est pas forcément la vocation première des départements spécialisés qui travaillent d'avantage par projet sur une donation ou un fonds particulier, ou qui ont souvent d'autres occupations, la préparation d'exposition par exemple.

Quant au correspondant APP de la BFL, il est lui aussi quelque peu soulagé par le premier contrôle effectué par les chefs d'équipe.

Le temps de relecture dépend donc davantage de l'organisation du circuit – notamment du partage des tâches - que de l'envergure des services. Sans compter que certains domaines de connaissance demandent plus de créations de notices que d'autres : les auteurs scientifiques (gérés par le D3), par exemple, n'écrivent parfois qu'un livre (chaque livre nécessite donc une notice APP différente) contrairement aux auteurs littéraires (gérés par le D4) qui généralement en signent plusieurs.

- **Personne ressource et communication**

	Catalogueurs	Correspondants APP	Personnes ressources SCB/APP
BFL	Equipe 1	1 correspondant APP	3 personnes ressources
	Equipe 2		
	Equipe 3		
	Equipe 4		
DCO	D1	1 correspondant APP	2 personnes ressources
	D2	1 correspondant APP	1 personne ressource
	D3	1 correspondant APP	1 personne ressource
	D4	1 correspondant APP	2 personnes ressources
	D5	1 correspondant APP	1 personne ressource
	DAV	2 correspondants APP	
	DAS	1 correspondant APP	1 personne ressource
	DES	1 correspondant APP	

A noter qu'un même agent du SCB/APP peut être personne ressource pour plusieurs services de catalogage.

Chacun des services bénéficie d'une personne ressource (voire plus), avec laquelle il entretient de bons rapports, et est en contact régulièrement. Les correspondants APP qui encadrent les équipes de catalogueurs les plus importantes – celles de la BFL et du D4 – sont ceux qui entretiennent le contact le plus fréquent avec les personnes ressources : quotidien et hebdomadaire pour eux, il est plutôt mensuel pour les autres.

Le contact, s'il prend plusieurs formes, se traduit surtout par des envois de documents : des demandes de modification de la part des services de catalogage, des listings corrigés et

annotés de la part du SCB/APP. Ce dernier répond surtout aux problèmes d'identification d'auteurs, de résolutions d'homonymie, mais est aussi sollicité pour conseiller sur les sources à utiliser.

A ces contacts, qui se font aussi assez souvent par téléphone, s'ajoutent des réunions :

- d'une part celles d'un comité de liaison qui, tous les deux mois, rassemblent les responsables de la coordination du catalogue de chaque département. Le coordinateur autorité n'est pas systématiquement présent, mais toutes les personnes travaillant dans BN-OPALE et GEAC-LA sont représentées. Des comptes rendus de ces réunions sont distribués à tous les catalogueurs.

- d'autre part celles des départements spécialisés, qui des réunions semestrielles entre le responsable du SCB/APP (la personne ressource) et la personne chargée de la coordination OPALINE (le correspondant APP), et qui font l'objet, elles aussi, de comptes rendus précis. Il s'agit de bilan de relecture des listings avec rappel de la norme zone par zone, conseils sur les outils à utiliser...

- **Formation**

Les correspondants APP, à défaut d'une formation (qui n'existait pas à leur arrivée à la BnF), ont une expérience suffisante, acquise avec l'ancienneté et une bonne connaissance de l'organisation du circuit. La quasi totalité des correspondants APP fait partie d'une cellule de coordination propre à chaque service de catalogage (cf. tableau du 3.3.2).

Le cycle de formation initiale organisée par le SCB/APP est complet mais certains catalogueurs n'ont pu la suivre. En attendant, ils sont formés par le chef d'équipe ou le correspondant APP, ce qui augmente les tâches de ces derniers. Cependant le service formation du SCB assure déjà deux à trois cycles de formation initiale (décrite en 3.3.1) par an et ce aux périodes qui correspondent à l'arrivée groupée des nouveaux catalogueurs. Il paraît difficile d'en faire plus. Le service de la formation est prêt par contre à mettre en place une formation continue sur des problèmes spécifiques suite à des demandes des services de catalogage, comme cela a déjà été fait pour les ACO.

- **Documents utilisés pour la rédaction des notices APP**

Les documents existants d'aide à la création de notices APP (listés en 3.4.1) sont tous largement utilisés. A eux s'ajoutent bien sûr les ouvrages de référence propres à chaque service.

En plus des consignes du SCB/APP, la quasi totalité des services a rédigé ses propres consignes, chacun étant confronté à des problèmes spécifiques. Certains champs de la notice sont plus ou moins utilisés selon les services : au D1 par exemple, les catalogueurs réalisent des notices simples (avec les champs 008, 100, 400 si nécessaire, un champ 610, mais sans champ 600, c'est-à-dire sans notes, note sur la langue, note d'information bibliographique), car ils cataloguent essentiellement des auteurs étrangers, et ne sont donc pas tenus de faire des fichiers d'autorité pour les différentes nationalités.

Quant à BN-OPALINE, bien que le format utilisé, l'INTERMARC A, soit commun à toutes les sous-bases, il peut y avoir des divergences dans les contenus de ses notices : le département des estampes, par exemple, qui s'occupe de cartes postales, affiches, gravures, photographies, a rajouté certaines étiquettes particulières au format existant, parfois peu adapté aux supports autres que le livre. En effet, les exigences documentaires des départements spécialisés ont amené, sous le contrôle du SCB, à effectuer des extensions principalement dans les zones codées des notices d'autorité, mais également à créer des zones spécifiques à chaque type de document.

Les pensums des départements de l'audiovisuel, des arts du spectacles et des estampes sont réalisés à partir des comptes rendus de réunion de coordination cités précédemment.

- **Demandes d'information et de formation**

Malgré une certaine satisfaction de la formation reçue et des documents distribués, la plupart sont demandeurs de consignes plus précises et de formations complémentaires. La demande la plus forte concerne la citation des sources et les outils d'identification des auteurs.

Les **sources** correspondent aux ouvrages de référence consultés pour établir la forme (ou les formes) de la vedette d'un nom faisant l'objet d'une notice d'autorité (et donc aussi pour distinguer les auteurs, à savoir : régler les problèmes d'homonymie, développer les initiales des prénoms...). Ces sources doivent être citées dans la zone des notes (zones 610 à 612), soit intégralement, soit sous forme abrégée. Les abréviations à employer sont données, en regard de chaque référence, dans le supplément au guide pratique du catalogueur, intitulé *Ouvrages de référence cités dans les notices d'autorité de la base BN-OPALE*. C'est pourquoi ce document s'avère si précieux. Cependant, il date de 1993 et les services souhaitent ardemment sa mise à jour. Celle-ci est de fait en cours de réalisation. Est prévue également une version en ligne.

De plus se pose le problème de la **citation des sources électroniques** (cédéroms, bases de données en ligne, sites web). Malgré une liste présentant la forme retenue de quelques adresses Internet des sites de bibliothèques nationales d'une dizaine de pays, les catalogueurs souhaitent une confirmation et une officialisation de ces citations, ainsi qu'une liste plus conséquente.

Un dossier est actuellement en cours à ce sujet, mais le service de normalisation documentaire (SND) - chargé d'élaborer les référentiels - et les bureaux d'autorité du SCB n'arrivent pas à se mettre d'accord sur les éléments de cette citation : la pierre d'achoppement concerne essentiellement l'adresse URL, (qui, si le guide est en ligne, donnerait accès directement à la page internet), qu'il est délicat de citer au vu de la mouvance des données sur internet. Selon le SCB, mieux vaudrait se limiter à l'adresse du site.

L'**identification des auteurs**, particulièrement des auteurs étrangers représente un soucis majeur, même pour les équipes de la BFL. Car si leur devoir est de constituer un fichier de notices d'autorité APP de qualité pour les auteurs français, qui fasse autorité au niveau national et international<sup>33</sup>, une des principales missions de la BFL consiste aussi à annoncer exhaustivement le dépôt légal, c'est-à-dire tous les livres produits sur le territoire français, qui peuvent donc avoir été commis par des auteurs de toutes nationalités. Or les salles de ressources documentaires communes, propres à chaque département, sont peu ou mal fournies : les usuels ne sont pas tous à jour (par exemple le Who's who de la BFL date de 1993). Certains usuels importants manquent : les Archives biographiques françaises, par exemple, sont consultables uniquement en salle I du haut de jardin. (A défaut, le D4 utilise le World biographical index, mais qui n'est pas aussi complet).

Certes, les salles de recherches bibliographiques I et X des haut et rez de jardin sont très riches, mais vu l'ampleur du bâtiment, le marathon nécessaire pour s'y rendre décourage les catalogueurs. Ils font donc de moins en moins de recherches ce qui est dommageable. Idem pour le département de l'audiovisuel qui utilise beaucoup la presse spécialisée, mais ne

---

<sup>33</sup> « Selon les principes du contrôle bibliographique universel, chaque agence bibliographique nationale doit établir la forme d'autorité des noms de ses auteurs nationaux, personnes physiques ou collectivités, et pour les auteurs étrangers, doit réutiliser les formes d'autorité établies par les agences des pays dont ils ressortissent. », extrait de l'article intitulé Vers un accès Web aux fichiers d'autorité auteurs des bibliothèques nationales européennes : les résultats du projet AUTHOR, par Françoise Bourdon et Sonia Zillhardt in *Bulletin de l'Association des bibliothécaires français*, 1998, n°181 p.131.

possède dans ses bureaux que quelques titres de périodiques et doit donc se rendre dans les salles publiques (B et P) de l'audiovisuel pour effectuer ses recherches.

Il s'agirait donc soit d'améliorer le fonds de ces salles de ressources par de nouvelles acquisitions, soit de mieux signaler tous les outils de référence accessibles au sein de l'établissement.

Il en est de même pour les outils électroniques. Si les cédéroms offrent l'assurance d'une consultation aisée, ils sont cependant très vite obsolètes. C'est le cas du fichier LCNA, très utilisé par les D1 et D3 dont le cédérom date de 1996. L'interrogation en ligne, qui pose parfois des problèmes de connexion, fournit en revanche des données à jour. Cependant l'accès à certaines bases de données, notamment celle d'OCLC et de ses fichiers d'autorités, après une période de test de six mois, est maintenant payant, et en conséquence l'abonnement a été interrompu. Il paraît indispensable de le reconduire.

D'autre part, le réseau de cédéroms professionnel est nettement moins complet que celui du public.

A la difficulté d'accès aux outils de références, s'ajoute une méconnaissance des outils existants, notamment pour les auteurs étrangers et les auteurs secondaires, tels que les traducteurs. Certes les catalogueurs utilisent régulièrement les fichiers d'autorités nationaux les plus connus et les plus facilement accessibles : ceux du Canada (Canadiana), de Grande Bretagne (BLNA), des Etats-Unis (LCNA), du Québec (BNQA), sur microfiches, cédéroms ou internet. Mais qu'en est-il pour les autres pays ? Si le Brésil et le Sénégal ont développé des fichiers d'autorité APP, qu'en est-il de l'Argentine, par exemple ?

Le problème se pose aussi en terme de thématique : pour le D4, les auteurs difficiles à identifier sont ceux de la deuxième moitié du 19<sup>e</sup> siècle jusqu'à la première moitié du 20<sup>e</sup>....

Cette pénurie d'information biographique encourage la création de notices élémentaires (dites NAU), en particulier dans la base GEAC-LA qui nécessitera ensuite, de la part du SCB/APP, un gros travail de « dédoublonnage » de notices. Il est donc préférable de favoriser la qualité du travail en amont.

Par conséquent il semble nécessaire d'établir une liste de ces référentiels qui soit tenue à jour et accessible par tous. Ceci engagerait une veille éditoriale ainsi qu'une veille en ligne.

Bien sûr, le recensement et la mise à disposition de ces outils de références devraient s'accompagner d'une formation à la manipulation de ceux-ci. Cette formation pourrait s'organiser sous forme d'ateliers avec exercices pratiques : apprendre à décrypter les notices APP de CORC (Coopérative Online Ressource Catalogue, la base en ligne d'OCLC), pour citer l'exemple d'une demande effective, celle du D3.

- **Méconnaissance des activités du SCB/APP**

Outre les difficultés liées à la recherche biographique, les catalogueurs sont gênés parfois par des problèmes d'ordre technique et matériel. Au DAV par exemple il n'y a qu'un seul listing des notices APP pour tout le département. Or chaque catalogueur, corrige ses propres notices – après relecture du listing par la personne ressource du SCB. La mise à jour des notices s'effectue donc très lentement. De plus ce même département ne possède qu'une connexion pour deux personnes à BN-OPALE. Dans d'autres départements, à la BFL par exemple, les catalogueurs déplorent la lourdeur du circuit, notamment pour les modifications des notices migrées, c'est-à-dire celles basculées de la base BN-OPALE vers BN-OPALE PLUS, le catalogue public. Seuls les gestionnaires du bureau APP du SCB sont habilités à intervenir sur ces notices. Les catalogueurs doivent donc fournir des bordereaux de demande de modification, accompagnés de copies d'écran, de photocopies de pages d'ouvrage, au

correspondant APP, qui les transmet au SCB. Certes ces notices migrées brident le travail quotidien, mais le nouveau module de catalogage prévu dans la V2 du SI, dont la fourniture a été retardée, devrait supprimer ces désagréments.

Cependant, il en est de même pour les ouvrages d'auteurs étrangers dont le nom demande une translittération. Là encore, il s'agit de fournir un dossier, par l'intermédiaire du correspondant APP, au SCB, qui se charge de le remettre à la personne concernée du SLO ( Service Littératures Orientales et Art), seule habilitée à effectuer cette tâche.

Ainsi les catalogueurs s'interrogent sur la nécessité de certaines opérations, alors qu'ils sont encouragés à faire vite et bien. Particulièrement le personnel de la BFL sans cesse tiraillé entre des exigences de productivité et de qualité, liée à la position de « référence » qu'occupe le service.

C'est pourquoi la réponse à la question 15 (Vous estimez-vous informé(e) des activités du SCB/APP) n'est pas anodine. En effet si généralement les correspondants APP connaissent les attributions du SCB/APP – parfois même y ont-ils travaillé antérieurement, ils ressentent néanmoins la méconnaissance des activités, des fonctions et du rôle de ce service transversal de la part des catalogueurs. Pour ces derniers ce service est parfois perçu comme un service autoritaire et non d'autorité. Les règles et recommandations prescrites ne sont pas toujours suivies. Dans certains services éloignés géographiquement du SCB, le service des estampes à Richelieu par exemple, certains agents sont démotivés et non impliqués.

Une meilleure information sur le travail du SCB/APP – particulièrement sur les campagnes d'intervention sur la base de production (dédoublonnage...) et sur les problèmes liés à la migration – permettrait, d'une part, de justifier les procédures édictées, et d'autre part de souligner l'utilité et la nécessité de les respecter.

Par conséquent il serait nécessaire de mettre en place un outil de communication qui centraliserait toutes les informations concernant les APP et qui soit accessible à toute personne concernée.

## Conclusion de cette analyse

De cette analyse ressortent plusieurs nécessités :

- Améliorer l'**accès** aux outils d'identification des auteurs
- Améliorer la **manipulation** des outils de référence
- Améliorer la **connaissance** des (nouveaux) outils existants
- **Centraliser** toute l'information concernant les APP

## 5. Propositions d'amélioration du circuit d'information

Avant de présenter ces propositions, je souhaite donner quelques précisions au sujet de **points de comparaison** :

Il n'existe pas en France de structure comparable à celle de la BnF et par conséquent d'établissement où se poserait une problématique semblable. Les autres bibliothèques (comme je l'ai dit en 2.1.2.3) gèrent rarement de véritable fichier APP, mais plutôt des listes d'autorité. La nécessité de coordination est moindre, et donc également le réseau des intervenants :

A la BPI, il existe un service autorité qui contrôle la pertinence de l'indexation : il corrige et valide ou valide immédiatement les autorités provisoires créées par les catalogueurs, quand ils n'ont pu trouver la vedette APP idoine à laquelle lier leur notice

bibliographique. Cependant le fichier autorité comprend à la fois les personnes auteurs et les personnes physiques matière, et depuis mai 2000 un véritable travail d'harmonisation du fichier APP est en cours. Il n'y a pas donc plus de contrôle sur les APP. Et s'il existe des coordinateurs de traitement pour quatre groupes correspondant aux grands domaines de la CDU (0,5,6 - 1,2,8 - 3 - 7,9), ceux-ci servent de relais entre les catalogueurs et la CBI (Coordination bibliothéconomique et informatique) uniquement pour le catalogue et RAMEAU.

A la Médiathèque de la Cité des Sciences et de l'Industrie de la Villette, il existe bien un service de coordination du catalogue, mais réduit aujourd'hui à une seule personne. Et de toute façon, la méthode de validation pour les APP est décentralisée : il revient à chaque catalogueur de vérifier la pertinence de la vedette (à l'aide entre autres du cédérom des autorités de la BnF) qu'ensuite il valide. Les correspondants des 8 services thématiques sont chargés de veiller à la cohérence du fichier. Et des réunions mensuelles permettent de régler les problèmes et d'harmoniser les procédures de catalogue.

Il m'a donc paru plus intéressant d'observer les situations des autres bureaux autorité du SCB. Je citerai essentiellement deux exemples : le module de formation continue mis en place par le bureau des ACO, et les pages web sur RAMEAU créées par le bureau des AMA.

- **Mise en place d'un module de formation continue par le bureau des ACO** (module 223 : choix et structure des vedettes de collectivité – Formation continue)

Ce module de formation continue fut mis en place suite à la demande du chef de service de la BFL. Il devait concerner les agents n'ayant pas la validation ou l'ayant mais ne faisant pas souvent de notices et ayant besoin d'une remise à niveau pour travailler de façon autonome et décharger ainsi le correspondant ACO. Les séances furent organisées par le Bureau de la formation du SCB et assurée par la personne ressource du SCB/ACO, qui s'occupe également des formations initiales. La formation a porté sur quatre points à la demande des catalogueurs. La formation d'une journée comprenait une partie théorique et une partie pratique. Le matin fut consacré à une présentation de la norme et à des exercices, l'après-midi à des cas pratiques, c'est-à-dire des cas complexes rencontrés par les catalogueurs dans leur travail courant, dont ils avaient fait parvenir des photocopies au préalable au formateur. Une trentaine de cas avaient été reçus. Mais tous n'ont pu être traités. Cette formation a demandé un lourd travail de préparation. Mais a porté ses fruits. En effet la personne ressource est davantage sollicitée depuis cette formation, par courrier, téléphone et surtout email. Les catalogueurs n'hésitent plus à la contacter régulièrement. D'autre part, suite à cette formation, des demandes d'habilitation (à valider ses propres créations de notices, cf 3.3.2) ont été faites. Le bureau des APP pourrait mettre en place le même type de formation à la demande (cf 5.2).

- **Pages web sur RAMEAU proposées par le bureau des AMA**

Le bureau des AMA a créé des pages web sur RAMEAU consultables sur le site Internet de la BnF (<http://www.bnf.fr/web-bnf/infopro/rameau>), qui s'organisent en 8 chapitres : 1.Accueil RAMEAU. 2.Actualités. 3.Présentation générale de RAMEAU. 4.RAMEAU en chiffres. 5. Journal RAMEAU (créations et modifications de vedettes). 6.Propositions RAMEAU. 7. Produits. 8. Contact. Ces pages sont plus particulièrement destinées aux utilisateurs de RAMEAU, extérieurs à la BnF. Néanmoins, certaines informations peuvent intéresser le personnel de la BnF, notamment la présentation générale de RAMEAU, qui est en fait un extrait du guide d'indexation RAMEAU (5<sup>e</sup> édition). Dans ce chapitre 3. sont présentés le réseau, le langage et l'indexation RAMEAU avec explications et conseils pour l'établissement et l'utilisation des vedettes. Le bureau des APP pourrait s'inspirer de l'organisation de ces pages pour diffuser sa propre information et aux utilisateurs extérieurs et au personnel de la BnF.

Quant aux projets d'amélioration proposés ci-après, ils sont hiérarchisés du plus simple au plus ambitieux. Ils ne sont pas exclusifs, bien au contraire certains peuvent constituer une étape des suivants.

### **5.1 Améliorer l'accès aux outils d'identification**

Les difficultés d'accès aux outils d'identification ont deux causes : d'une part l'éloignement géographique des documents, d'autre part leur absence de signalement et surtout de localisation au sein de l'établissement.

#### **Scénario 1 : Enrichir le fonds documentaire de chaque salle de ressources communes (SRC) de chaque département**

Pour cela, il s'agira, dans l'ordre (et selon les évolutions des projets en cours à la BnF), de :

- désigner un responsable de la documentation professionnelle dans chaque service : les départements de la DCO (D1, D2, D3, D4, D5), les équipes de la BFL (équipe 1, équipe 2, équipe 3, équipe 4), les départements spécialisés
- localiser la SRC et étudier sa situation par rapport aux bureaux des agents qu'elle dessert
- par là même s'assurer qu'elle soit fréquentée et utile
- recenser son fonds : essentiellement les ouvrages de référence biographiques. On pourra s'aider des listes déjà existantes qui sont en possession de chaque catalogueur
- recenser également les ouvrages dans les services à portée de main des catalogueurs donc utilisés fréquemment, que l'on peut appeler documentation de proximité
- recenser auprès des catalogueurs les demandes d'acquisition de mise à jour et nouveautés
- comparer la liste des ouvrages présents avec celles des demandes
- s'enquérir du budget destiné à la documentation professionnelle dont le service dispose (qui varie de 10 KF à 60 KF selon les services)
- réunir tous les usagers de la SRC pour établir des priorités d'achat si le budget n'est pas assez conséquent
- commander les mises à jour nécessaires
- acquérir les nouveaux ouvrages souhaités par les agents
- mettre à jour la liste des ouvrages sur laquelle on indiquera la localisation au sein du département : SRC et bureaux
- mettre cette liste à disposition de tous les agents concernés soit sur papier soit sous forme électronique
- cataloguer ces ouvrages dans une base professionnelle ou directement dans BN-OPALE ou GEAC-LA

Il faudrait réaliser la même étude pour les références en ligne, ce qui est plus délicat, car si certaines bases sont accessibles depuis la SCR, la plupart sont disponibles sur les postes des catalogueurs, mais nécessite des codes d'accès en nombre limité et donnés avec parcimonie.

#### **Scénario 2 : Recenser de manière exhaustive toutes les ressources biographiques de l'ensemble de l'établissement et les centraliser dans une base unique**

- Nécessite l'implication de plusieurs départements : ceux de la DCO, la BFL, le SCB/APP et aussi le Département de la recherche bibliographique (DRB, dépendant de la DCO)
- Il convient de désigner une personne interlocutrice de tous les services
- chaque responsable de la documentation recense les outils biographiques – sur tous supports (papier, microformes, cédérom, bases en ligne) - de son service (salle de

ressources communes, salles de lecture haut et rez de jardin, bureaux de tous les agents travaillant dans le fichier APP)

- en établit une liste avec les références bibliographiques, et surtout la localisation précise, qu'il transmet à l'interlocuteur
- l'interlocuteur centralise toutes les listes auxquelles il ajoutera celle qui a fait l'objet du *Supplément au Guide pratique du catalogueur : Ouvrages de référence cités dans les notices d'autorité de la base BN-OPALE, 1993*, document qui est lui, réalisé par le service de normalisation documentaire (DSR/ABN/SND)
- l'interlocuteur se charge de fusionner toutes les listes dans une base access par exemple, qui offre la possibilité d'établir différentes listes selon le critère choisi : support (ouvrage ou base en ligne), nationalité, domaine de connaissance, localisation...
- cette liste doit ensuite être accessible par tous les agents concernés par les APP. Bien que les ouvrages de documentation interne soient normalement catalogués dans GEAC-LA, il serait intéressant qu'il soient accessibles sur une base interne : Biblionautes par exemple, l'intranet de la BnF, dans la rubrique « Formation Documentation », (dans laquelle sont déjà décrits les fonds des 6 salles de documentation professionnelle générale : 4 salles sur le site François Mitterrand, 2 salles sur le site Richelieu et 2 salles sur le site de Marne-La-Vallée), ou mieux encore sur la base bibliothèque de documents de Lotus Notes (voir plus loin le 5.4)
- Le versement de ces données sur Biblionautes sera réalisé par le Service de coordination internet (SCI) qui dépend du département de la Bibliothèque numérique (qui lui-même relève de la DSR)
- Il faudra veiller ensuite à ce que ces documents quelque soit leur localisation, puissent être consultés par tous
  - voire photocopiés : pour les documents accessibles uniquement dans les espaces publics, il sera nécessaire de mettre une carte de photocopieuse à disposition du service et de préciser à quelle endroit elle est accessible
  - voire même empruntés : pour les rares documents qui ne seraient pas en accès libre - ce qui n'est pas fréquent pour des usuels - il faudra mettre une carte de lecteur à disposition du service

La réalisation de ces étapes pourra s'appuyer sur les données fournies dans le rapport de Marianne Picart sur le projet de création d'un Centre de formation et de documentation professionnelle de la BnF<sup>34</sup> conçu pour répondre au besoin en terme de maintien et d'accroissement des compétences professionnelles ainsi qu'en terme d'accompagnement des projets personnels et de gestion des carrière des agents.

	<b>Avantages</b>	<b>Inconvénients</b>
<b>Scénario 1</b> Enrichissement du fonds documentaire des salles de ressources communes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proximité avec les documents (ce qui n'est pas négligeable dans un bâtiment d'une telle ampleur)</li> <li>- d'où facilité d'accès et gain de temps</li> <li>- disponibilité des documents</li> <li>- permet de particulariser le fonds documentaire en fonction des recherches de chaque service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- multiplication des exemplaires</li> <li>- donc coût conséquent</li> </ul>

<sup>34</sup> PICART, Marianne (BNF/DAP/DRH). Rapport d'étape n°1 : Centre de Formation et Documentation Professionnelle, 16 décembre 1999.

	<b>Avantages</b>	<b>Inconvénients</b>
<b>Scénario 2</b> Recensement exhaustif des outils de références et centralisation dans une base de données	<ul style="list-style-type: none"> <li>- limite les coûts d'acquisition</li> <li>- offre d'outils beaucoup plus large</li> <li>- et donc favorise la connaissance d'outils nouveaux (car on a souvent l'habitude d'utiliser toujours les mêmes)</li> <li>- la localisation précise du document encourage son utilisation</li> <li>- permet de décloisonner les services des 2 directions DCO et DSR (BFL)</li> <li>- encourage la communication entre des services différents qui utilisent les mêmes sources ( par exemple le D4 le DAS, le DES et la BFL/équipe 4 traitent tous 3 des auteurs liés au domaine de l'art)</li> <li>- améliore la lisibilité de la présence des instruments de travail</li> <li>- et donc favorise la mise à jour régulière</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les documents, bien que mieux signalés restent éloignés des agents, notamment ceux des sites Richelieu et Arsenal</li> <li>- Certains documents ne sont pas forcément disponibles, car ils servent à un plus grand nombre de personnes, parfois même au public de la BnF</li> <li>- fait intervenir de nombreux services, donc gestion lourde</li> </ul>

## 5.2 Améliorer la manipulation des outils de référence

Les outils de références peuvent être des dictionnaires, des encyclopédies, des bibliographies nationales, des fichiers d'autorités nationaux...

### Scénario 1 Mise en place d'une formation

- Cette formation s'inscrira dans le cadre d'une formation continue pour les APP qui complétera le module 221
- Elle fera suite à une demande précise émanant des services de catalogage. Car ils auront été encouragés à solliciter une formation spécialisée
- Le correspondant APP rendra compte des desiderata de son équipe à partir desquels le contenu de la formation sera élaboré
- En fonction de son contenu elle sera assurée soit par le service formation du SCB, soit par des agents du DRB, soit même éventuellement par un catalogueur expert dans la manipulation d'un outil
- Les outils pourront être présentés en fonction d'une thématique, d'un pays, d'une période, ou d'un type de document (les bibliographies nationales...)
- Mais le principe de la formation est de permettre au catalogueur de savoir manier parfaitement le ou les outils de référence dont il a besoin et non d'apprendre à faire de la recherche biographique
- La formation pourra comprendre deux parties, l'une théorique, l'autre pratique, c'est-à-dire des exercices qui auront été élaborés à partir des difficultés rencontrées par les catalogueurs. Lesquels auront préalablement transmis au formateur des exemples de cas pratiques
- Ces formations auront lieu à proximité des ouvrages de référence en salle I ou X (les salles de recherches bibliographiques des haut et rez de jardin) si elles concernent des agents de départements différents. Eventuellement dans la salle de référence sur le site de Richelieu Si elles concernent des catalogueurs d'une même équipe, elles auront lieu dans leur salle de ressources communes
- Elle concernera autant les outils papier qu'électroniques, ainsi que les microformes

On pourra même envisager une formation entièrement consacrée à la manipulation d'une seule base : le fichier autorité d'OCLC, par exemple

### **Scénario 2 Mise en place d'un module d'auto-formation (sur l'intranet)**

- Elaboration d'une base de données recensant les ouvrages de référence papier avec un descriptif détaillé :

- Reprise de la liste des outils, avec accès par thèmes, nationalités, périodes. Les ouvrages pourraient avoir une indexation matière suffisamment fine pour permettre la possibilité d'un accès dictionnaire

- Présentation du contenu de chacun des ouvrages de référence : contenu des notices, type de classement (alphabétique, thématique...), présence d'un index, périodes couvertes, couverture géographique

- Conseils d'utilisation : chaque service pourrait vanter les mérites de tel ou tel ouvrage qu'il a l'habitude de manipuler

- Mais surtout accès, grâce aux liens hypertextes, à des bases de données en ligne (différents catalogues de bibliothèque, bibliographies nationales, fichiers d'autorité nationaux) avec guide d'utilisation (voire didacticiel)

	<b>Avantages</b>	<b>Inconvénients</b>
<b>Scénario 1</b> formation	- interlocuteur humain donc qui s'adapte mieux à la demande - s'applique bien aux outils de références papier	- mise en place lourde (logistique : formateur, salle ) - formation ponctuelle
<b>Scénario 2</b> auto-formation	- s'applique bien aux outils de références électroniques - permet de choisir son moment de formation (qui peut être régulier)	- nécessite le développement d'une interface de travail qui donne accès à la base de données d'ouvrages et aux bases de données en ligne - nécessite une infrastructure informatique importante (parc informatique interne)

### **5.3 Améliorer la connaissance des (nouveaux) outils existants**

Il s'agit de partir de la liste exhaustive établie à partir du scénario 2 du 5.1 et de la tenir à jour grâce :

- A une veille éditoriale : le DRB signale, par message électronique, les nouveaux outils de référence aux personnes qui effectuent du service public dans les salles de recherche. Il pourrait envoyer la liste de ces acquisitions au SCB/APP

- Le SCB/APP sélectionnerait les ouvrages, utiles pour le travail sur les APP
- Le SCB/APP en ferait un descriptif
- Puis diffuserait cette liste auprès des catalogueurs

- A une veille en ligne : même procédure que pour la veille éditoriale

- Au recensement des sites sélectionnés dans les signets des gestionnaires d'autorité APP

- Au recensement des outils découverts par les catalogueurs, en particulier ceux de la BFL qui traitent le dépôt légal donc essentiellement des nouveautés

- Mise à disposition d'un espace où réceptionner les propositions des catalogueurs : la base de discussion de Lotus Notes, par exemple

Le même interlocuteur désigné pour le scénario 2 du 5.1 pourra se charger de gérer cette base, en collaboration avec le Département des systèmes d'information (DSR/DSI) qui entre autres s'occupe du développement technique de Lotus Notes, système de gestion de base de documents.

#### 5.4 Centraliser toute l'information concernant les APP

Cette proposition peut s'élaborer à partir de certaines étapes des scénarios précédents (notamment les scénarios 2 des 5.1 et 5.2).

On peut différencier deux types d'information concernant les APP : l'information technique, c'est-à-dire nécessaire au travail quotidien et l'information d'ordre général qui permet de bien comprendre l'organisation du travail et de justifier les choix effectués (en matière de procédure par exemple).

<b>Information technique</b>	
<b>Instruments de travail</b> <sup>35</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manuel du catalogueur en ligne (fusion du manuel du catalogueur de GEAC-LA et du guide pratique du catalogueur de BN-OPALE)</li> <li>- format INTERMARC A en ligne</li> <li>- information sur les normes</li> <li>- structure d'une notice APP</li> <li>- cours du module 221 APP en version Power Point</li> <li>- consignes de rédaction d'une notice (du SCB et des différents services)</li> <li>- exercices de création avec corrigé, cas pratiques</li> <li>- liste des ouvrages de référence cités dans les notices d'autorité de la base BN-OPALE</li> <li>- accès aux bases de données biographiques, aux fichiers d'autorité nationaux et internationaux (LCNA, OCLC), aux catalogues de bibliothèque, réseaux de cédérom, sites internet (favoris) grâce aux liens hypertextes</li> </ul>
<b>Formation</b>	- programme des formations APP proposées

<b>Information générale</b>	
<b>Sur le SCB /APP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- présentation du SCB et de ses activités (travaux en cours : migration des données, campagnes de nettoyage)</li> <li>- présentation du circuit de travail</li> <li>- noms des personnes ressources et adresses électroniques</li> <li>- comptes rendus de réunions</li> <li>- rapports annuels d'activité du SCB/APP</li> <li>- statistiques sur les APP (créations, modification, notices migrées, fusionnées avec les AMA...)</li> <li>- chargement complémentaire (notices créées) et incrémentiel (notices modifiées)</li> <li>- présentation des particularités de BN-OPALE, GEAC-LA, BN-OPALINE en matière d'APP</li> <li>- les Nouvelles d'Opaline en ligne (mensuel d'actualité sur la base BN-OPALINE)</li> <li>- information sur les changements à venir : format intégré, SI, PEP (nouvelles APP)</li> <li>- projet européen AUTHOR (réunion au sein d'une même base de fichiers nationaux - APP et ACO - de 5 pays européens : France, Belgique, Espagne, Royaume-Uni, Portugal )</li> </ul>

<sup>35</sup> Pour les références exactes de ces documents se reporter au 3.4.1

<b>Information générale</b>	
<b>Dépassant le cadre de la BnF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- information sur les produits bibliographiques de la BnF (cédérom BNA...)</li> <li>- information sur les APP dans le SU (avec lien au site de l'abes <a href="http://www.abes.fr">http://www.abes.fr</a> )</li> <li>- information sur la CNIL (avec lien au site de la CNIL <a href="http://www.cnil.fr">http://www.cnil.fr</a> )</li> <li>- information sur l'IFLA (notamment son rôle en matière de normalisation)</li> </ul>

La plupart de ces informations existent déjà ou sont en voie de l'être en différents endroits :

- **sur le site web** de la BnF, donc accessible à tous et notamment aux professionnels des autres bibliothèques : dans le chapitre « l'Information professionnelle », qui apparaît en page d'accueil du site ( <http://www.bnf.fr/web-bnf/infopro/index.htm> ) est prévue une rubrique « Fichiers d'autorité auteurs » dans laquelle sera présenté le fichier APP avec le contenu de ses notices. Sont envisagées des informations concernant les normes (ISO, AFNOR) et formats (INTERMARC A intégré, UNIMARC), et des informations sur les produits bibliographiques dont le cédérom BNA.

- sur **Biblionautes**, l'intranet de la BnF, donc réservé au personnel de la BnF, tous sites confondus : dans la rubrique Formation, documentation /Documentation existe déjà la description de fonds documentaires, on pourrait ajouter celles des fonds professionnels des différentes salles de ressources communes ; et dans la rubrique Formation, documentation /Administration de la formation/ plan de formation 2000, présenter les différentes modules de formation concernant les APP.

A ces deux outils d'information s'ajoute le logiciel de gestion de bases documentaires **Lotus Notes**, considéré comme le deuxième intranet de la BnF. Sa fonction de base « Bibliothèque de documents » offre un système d'archivage électronique qui permet de stocker des documents de référence pour les mettre à la disposition d'un groupe de travail.

Il ne s'agit donc pas de créer une énième base d'information, mais plutôt de choisir une plate-forme informatique parmi celles existantes et de créer des liens vers les informations disponibles sur les autres.

Deux choix sont possibles : Biblionautes ou Lotus Notes, les deux outils d'intranet professionnel de la BnF. Biblionautes, l'intranet d'information a un an aujourd'hui (septembre 2000), alors que le déploiement de Lotus Notes, qui permet le travail partagé, s'est terminé en juin 2000. Le DSI a développé une base de production sur Lotus Notes pour chaque département, gérée par un correspondant pour la logistique administrative (CLA), relais entre le DSI et le département.

	<b>Avantages</b>	<b>Inconvénients</b>
<b>Scénario 1</b> Biblionautes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- convient bien à une information générale intéressant un large public</li> <li>- permet des liens aisés avec les sites web</li> <li>- permet de gérer de gros volumes d'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nécessite un administrateur</li> <li>- pas de gestion de droit d'accès aux fichiers (pour les auteurs des fichiers)</li> <li>- pas d'interactivité dynamique entre les ressources et les utilisateurs</li> <li>- donc mise à jour des données peu régulière</li> </ul>

	<b>Avantages</b>	<b>Inconvénients</b>
<b>Scénario 2</b> Lotus Notes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- permet de consulter des documents mais également de les modifier</li> <li>- partage de documents (plusieurs personnes peuvent travailler sur le même document)</li> <li>- permet d'intégrer des documents créés sous d'autres logiciels (word, excel)</li> <li>- intègre des fonctions de recherches plein texte (quand la base a été indexée)</li> <li>- filtres très fins qui permettent de limiter les accès (liste de contrôle d'accès)</li> <li>- sécurisation à différents niveaux (accès ou non, lecteur ou auteur, document accessible ou non)</li> <li>- permet le lien entre la messagerie et la base (site de propositions entre les utilisateurs du fichiers APP)</li> <li>- permet la création d'une base de discussion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nécessite une formation pour la production de documents</li> <li>- nécessite un droit d'accès à une base</li> <li>- pour l'instant limité à des bases par départements (bientôt des bases transverses)</li> </ul>

On pourrait envisager d'utiliser les deux types d'intranet selon la nature du document et de l'information et selon le public concerné : Lotus Notes pour l'information technique indispensable aux utilisateurs du fichier APP. Et Biblionautes pour l'information générale, nécessitant peu de mises à jour et intéressant un public (de professionnels) plus large. Avec dans les deux cas bien sûr des liens hypertextes donnant accès aux sites web.

## **Conclusion**

Toutes ces propositions d'améliorations ne remettent pas en cause le réseau de collaboration déjà instauré pour le fichier APP. Bien au contraire il s'appuiera sur ces différents acteurs. Car la mise en place de ces actions nécessitera la circulation d'informations, qui se fera cette fois non de façon hiérarchique mais plutôt transversale. Les outils informatiques (Biblionautes, Lotus Notes) faciliteront cette communication, grâce aux possibilités de diffusion instantanée d'un même document à un grand nombre de personnes et, a fortiori, disséminées sur plusieurs sites. Néanmoins ils nécessiteront toujours l'investissement humain et la participation de chacun. Car comme le souligne Jean-Claude Roda « On peut faire toutes les enquêtes et tous les audits qu'on voudra, rien ne pourra changer si les personnels ne se sentent pas concernés. Quand on réorganise un service, tous les détails comptent et nécessitent une intervention à tous les niveaux de responsabilité »<sup>36</sup>.

En outre, il ne faut pas perdre de vue que si le travail sur les fichiers d'autorité est mangeur de temps pour les services de catalogage courant et nécessite un personnel spécialisé pour la coordination, l'énergie déployée se justifie par les missions de la BnF et les services qu'elle rend.

<sup>36</sup> RODA, Jean-Claude. L'organisation du travail : un nouveau défi pour les bibliothèques universitaires. *Bulletin des bibliothèques de France*, 1998, t.43, n°4, p.102.

## BIBLIOGRAPHIE

### 1. Les fichiers d'autorité en général et les fichiers d'autorité auteurs personnes physiques (APP) en particulier

LEPAPE, Philippe. Fichiers d'autorité. In *Contrôler la qualité et la cohérence d'un catalogue*, sous la direction de Marie-Elise Fréon. Villeurbanne : IFB, 1996. Collection La Boîte à outils, p.65-84.

BOURDON, Françoise. Le contrôle des données d'autorité : rôle d'une Bibliothèque nationale. L'exemple de la Bibliothèque nationale de France. In *Contrôler la qualité et la cohérence d'un catalogue*, sous la direction de Marie-Elise Fréon. Villeurbanne : IFB, 1996. Collection La Boîte à outils, p.87-131.

BEAUDIQUEZ, Marcelle. Les fichiers d'autorité de la base BN-OPALE. *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 3<sup>e</sup> trimestre 1990, n°148, p. 30-32.

BOURDON, Françoise. Qu'est-ce qu'un format d'autorité ? *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 1<sup>er</sup> trimestre 1997, n°174, p. 46-51.

GUY, Michèle. Les cédéroms de la BNF : les notices d'autorité de la base BN-OPALE sur cédérom. *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 1<sup>er</sup> trimestre 1997, n°174, p. 11-12.

BOURDON, Françoise. BN-OPALE : réservoir national de données bibliographiques et d'autorité. *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 2<sup>e</sup> trimestre 1994, n°163, p. 15-22.

DUCHEMIN, Pierre-Yves. BN-OPALINE. *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 2<sup>e</sup> trimestre 1994, n°163, p. 23-27.

DUCHEMIN, Pierre-Yves. BN-OPALINE : historique et contenu. Note de présentation de la base, datée de décembre 1999, 8 pages. Chapitre : les différents modules de la base BN-OPALINE, Gestion des autorités (OP\_AUT), p.2-3 et chapitre : le contenu de BN-OPALINE, Autorités BN-OPALE (OPI, 1996), p.5.

BOURDON, Françoise. Le fichier d'autorité des auteurs personnes physiques (fichier APP) *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 3<sup>e</sup> trimestre 1990, n°148, p. 32-35.

### 2. Documents d'aide au catalogage utilisés à la BnF en matière d'autorités personnes physiques

ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION. *Norme française NF-44-059 : catalogage : choix des accès à la description bibliographique*. Paris-La Défense : Association française de normalisation, 1987.

ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION. *Norme française NF-44-061 : documentation, catalogage : forme et structure des vedettes noms de personne, des vedettes titres, des rubriques de classement et des titres forgés*. Paris-La Défense : Association française de normalisation, 1986.

BIBLIOTHEQUE NATIONALE (France) : *Guide pratique du catalogueur : règles de saisie dans la base BN-OPALE*. Paris : Bibliothèque nationale, 1993.

BIBLIOTHEQUE NATIONALE (France). *Ouvrages de référence cités dans les notices d'autorité de la base BN-OPALE : supplément au Guide pratique du catalogueur*. 2<sup>e</sup> éd. Paris : Bibliothèque nationale, 1993. 2 vol.

BIBLIOTHEQUE NATIONALE (France). *FORMAT INTERMARC (A) : Notices d'autorité : manuel à l'usage des catalogueurs participant à la base BN-OPALE*. Paris : Bibliothèque nationale, 1992.

BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Manuel du catalogueur : GEAC Libre-accès*, 1998.(chap. AUTORITES : AUT1 Personnes physiques ; chap. PROCEDURES : PRO7 Echanges des autorités).

### **3. Services de la BnF**

NIZIERS, Guillaume. Au service des bibliothèques : la coordination bibliographique à la BnF. *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 2e trimestre 2000, n°187, p.52-53.

BOUDET, Isabelle. Le dépôt légal : livres et périodiques. *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 2e trimestre 2000, n°187, p.43-47.

#### **Documentation interne :**

##### **Rapports d'activité**

Bureau des autorités personnes physiques : rapport d'activité 1999.

Agence bibliographique nationale : rapport d'activité pour le 1<sup>er</sup> semestre 2000.

##### **Notes d'information**

BEAUDIQUEZ, Marcelle ; JOUGUELET Suzanne. La politique bibliographique de la bibliothèque nationale de France dans le cadre du projet d'établissement : note de propositions, [En ligne]. Disponible sur l'intranet de la BnF : <http://biblionautes> (pages consultées et imprimées le 20 juin 2000).

BEAUDIQUEZ, Marcelle. Un projet de département pour l'Agence bibliographique nationale : contribution au projet d'établissement de la Bibliothèque nationale de France, avril 2000.

#### **4. Les bibliothèques extérieures : catalogage partagé, récupération de notices**

NIZIERS, Guillaume. Le réseau de catalogage partagé BN-OPALE . *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 2<sup>e</sup> trimestre 1994, n°163, p.109-110.

DENIER, Cécile. Accueil des stagiaires dans les services d'autorité auteurs et titres. BNF. Villeurbanne : IFB, 1998, 59 p. Projet Professionnel Personnel de Bibliothécaire.

LETROUIT, Carole ; SUDUL, Béatrice. Deux ans de base bibliographique du service commun de la documentation de l'université Jean Moulin-Lyon 3. In *Contrôler la qualité et la cohérence d'un catalogue*, sous la direction de Marie-Elise Fréon. Villeurbanne : IFB, 1996. Collection La Boîte à outils, p. 43- 62.

ABES (Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur). Site de l'ABES, [En ligne]. Disponible sur internet : <http://www.abes.fr/comor.htm> (pages consultées le 28/07/2000).

GIAPPICONI, Thierry. Les ressources bibliographiques de la BNF au service de la lecture publique : la politique bibliographique de la bibliothèque de Fresnes. *Bulletin des bibliothèques de France*, Paris, 1998, t.43, n°6, p.26-33.

GIAPPICONI, Thierry. Accès en ligne du public et gestion des ressources documentaires, un rôle nouveau pour les fichiers d'autorités des agences bibliographiques nationales dans les catalogues locaux : l'expérience de la bibliothèque de Fresnes. *Paper of the 64<sup>th</sup> IFLA General Conference 1998*. Booklet 4. p.49-51.

#### **5. Formation**

BOUSQUET, Mireille. Formation des catalogueurs et contrôle qualité du catalogue à la Bibliothèque nationale de France. Villeurbanne : IFB, 1998, 51 p. Projet Professionnel Personnel de Bibliothécaire.

*Catalogues, catalogage, indexation : Formation aux systèmes existants, 2000*, brochure de présentation des modules de formations organisées en 2000 par le bureau de la formation du SCB.

#### **6. Responsabilité de la BnF en matière de fichiers APP**

BOURDON, Françoise ; ZILLHARDT, Sonia. Vers un accès web aux fichiers d'autorité-auteurs des bibliothèques nationales européennes : les résultats du projet AUTHOR. *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 4<sup>e</sup> trimestre 1998, n°181, p.131-137.

Dossier sur la CNIL. *Documentaliste - Sciences de l'information*, 1999, vol. 36, n°2, p78-82

CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés). Site de la CNIL, [En ligne]. Disponible sur internet : <http://www.cnil.fr> (pages consultées en août 2000)

## Annexe 1 : Structure-type d'une notice APP en format InterMarc (A)

	Les contenus	Les zones InterMarc (A)
<b>Les zones fixes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données sous forme codée, permettant des tris informatiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guide</li> <li>008</li> <li>la sous zone \$w des zones 100 et 400</li> </ul>
<b>Les zones d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Forme(s) retenue (s)</b></li> <li><i>Forme(s) rejetée(s)</i></li> <li><i>Forme(s) associée(s)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100</li> <li>400</li> <li>301</li> </ul>
<b>Les zones de notes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Notes d'identification</b> de l'auteur</li> <li><b>Notes de justification ou d'explication</b> sur les accès (justification de la forme retenue, explication des relations entre la forme retenue et les formes rejetées et associées)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>600, 601, 602, 604</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Notes d'information</b> sur les sources consultées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>610, 611, 612</li> </ul>
<b>Les zones de messages internes confidentiels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Message entre catalogueurs</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>797, 798, 799</li> </ul>

### Exemple de notice APP

Affichage en format INTERMARC A Zones publiques et **zones confidentielles**

FT : RCN 00773138 APP [ATT]                      DEGRE 1 SECTION : AUTAPP

GUIDE : ETAT : n VALEUR : 2 STATUTS : 0 a AUTR.CODES : p

001[ ]frBN007731381  
008[ ]910909990618frfre                      1937 ?  
100[ ]\$w.0..b.....\$a Karowska \$m Yolanda                      NOTICE TEST  
400[ ]\$w....b.....\$a Karowska \$m Yolande  
400[ ]\$w...1b.....\$a Peugeotet \$m Yolande  
400[ ]\$w...2b.....\$a Karo  
600[ ]\$a Ecrit aussi en polonais \$a Traduit du polonais en français  
600[ ]\$a Journaliste \$a Grand reporter à « L'éveil de la Côte » (en 1990) \$a A aussi signé,  
en Pologne, sous le pseudonyme « Karo »  
**601[ ]\$a Etat-civil : Yolanda, Kacinetta, Elsa Karowska, épouse Peugeotet**  
**601[ ]\$a Adresse en 1990 : Y. Peugeotet, 8 Route nationale, 48707 Beaumont**  
602[ ]\$a Ne pas confondre avec : « Karo, Yolanda (1937- ....) », elle aussi journaliste  
610[ ]\$a Maly atlas gwar polskich.../ Y. Karowska [et al.], 1959 \$a Un monde en mutation /  
Yolande Karowska, 1968 \$a Enquête inattendue / Y. Peugeotet, 1972 \$a Europe  
centrale et gastronomie / Yolanda Karowska, 1990  
610[ ]\$a Les femmes journalistes du XVIIIe au XXe siècle / C. Duclove, 1990, p.320 \$a  
Monde, 1990-07-03  
610[ ]\$a BN Cat. gén. 1960-1969 : Karowska (Yolande) \$a BN Service polonais  
**611[ ]\$a Courrier, 1990-01, Hachette**  
612[ ]\$a WW, France 1988-1989 et 1989-1990

## Annexe 2 : Affichage public d'une notice APP

*exemple fictif*

### affichage public

Sélène Legoff, Jean (1949-....) *forme internationale pseud.* \_\_\_\_\_ vedette

Nationalité : Canada  
 Langue : français \_\_\_\_\_ données  
 Sexe : masculin \_\_\_\_\_ biographiques  
 Responsabilité : Auteur  
 Naissance : 1949-08-05  
 La vedette ne peut pas être employée dans une vedette RAMEAU

Auteur de romans de science-fiction. - Écrit \_\_\_\_\_ données  
 aussi des livres de cuisine sous le pseudonyme \_\_\_\_\_ biographiques  
 de Mamie Noisette

Forme(s) rejetée(s) : < Legoff, Jean Sélène *pseud.* \_\_\_\_\_ renvois  
 Forme(s) associé(s) : >><< : Mamie Noisette *pseud.*

Sources : Offrez ce vieux whisky au juge blond qui fume / J. \_\_\_\_\_ ouvrage  
 Sélène Legoff, 1990 \_\_\_\_\_ de l'auteur  
 . - Canadiana, 1990 : Sélène Legoff, J. (Jean),  
 1949-. - De Jules Verne à Ray Bradbury / I. \_\_\_\_\_ ouvrages  
 Dagbonaf, 1989 \_\_\_\_\_ de référence  
 consultés

Notice n°: FRBNF00000001

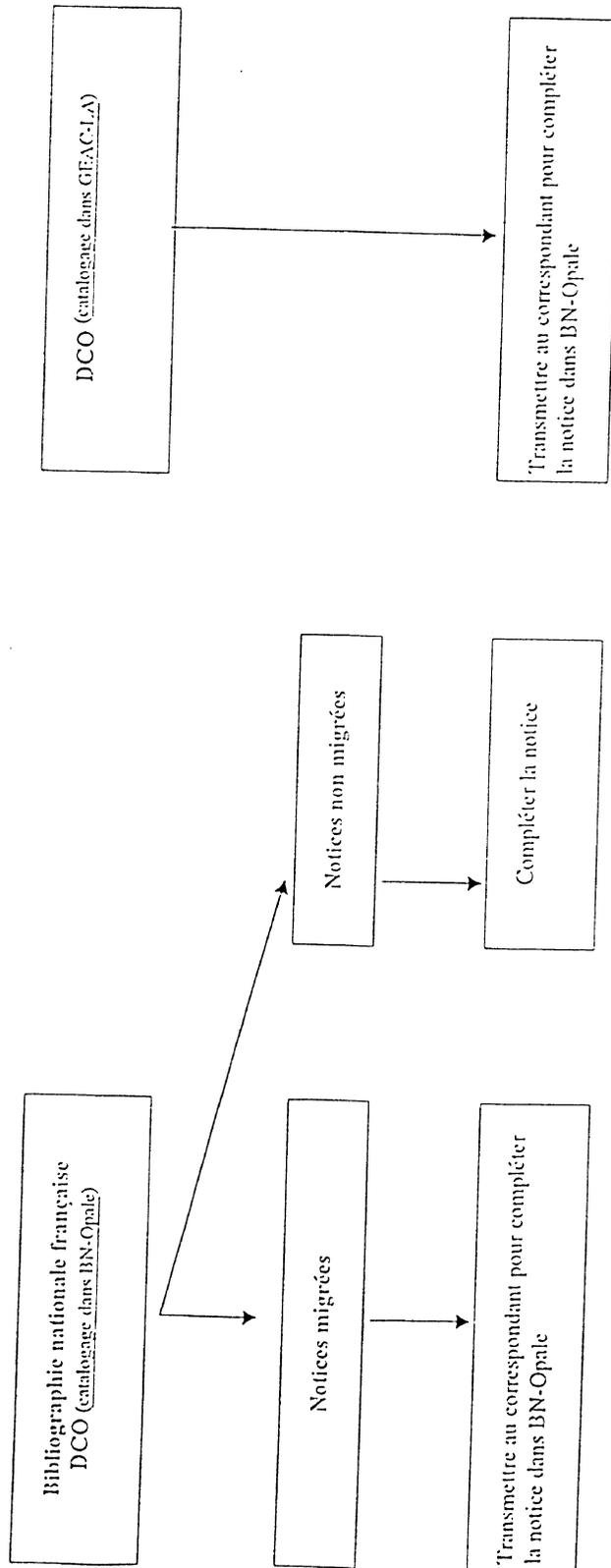
### affichage professionnel (Intermarc intégré)

000 c0 ap22 2  
 001 FRBNF000000017  
 008 910910990402cafrem 19490805 a 1 Les informations  
 045 \$aa confidentielles  
 100 \$w.0.2b.....\$a Sélène Legoff \$m Jean \$d 1949-.... ne sont pas  
 301 \$300000002\$w.0.2b.....\$a Mamie Noisette visibles en  
 400 \$w...2b.....\$a Legoff \$m Jean Sélène affichage public :  
 600 \$a Auteur de romans de science-fiction \$a Écrit aussi des  
 livres de cuisine sous le pseudonyme de Mamie Noisette  
 601 \$a Pseudonyme de Isaac Schmidt d'après \_\_\_\_\_ données  
 la déclaration DL 87-123456 \$a D'origine autrichienne biographiques  
 610 \$a Offrez ce vieux whisky au juge blond qui fume / J. confidentielles  
 Sélène Legoff, 1990  
 610 \$a Canadiana, 1990 : Sélène Legoff, J. (Jean), 1949-  
 \$a De Jules Verne à Ray Bradbury / I. Dagbonaf, 1989  
 611 \$a Courier, 1991-07, A. Cotez \_\_\_\_\_ source  
 917 \$oOPL\$a007734185 confidentielle

### Annexe 3 : Travail dans le fichier APP dans les bases BN-OPALE et GEAC-LA : mise à jour des notices APP

*Travail dans le fichier APP dans les bases BN-Opale et GEAC-LA*

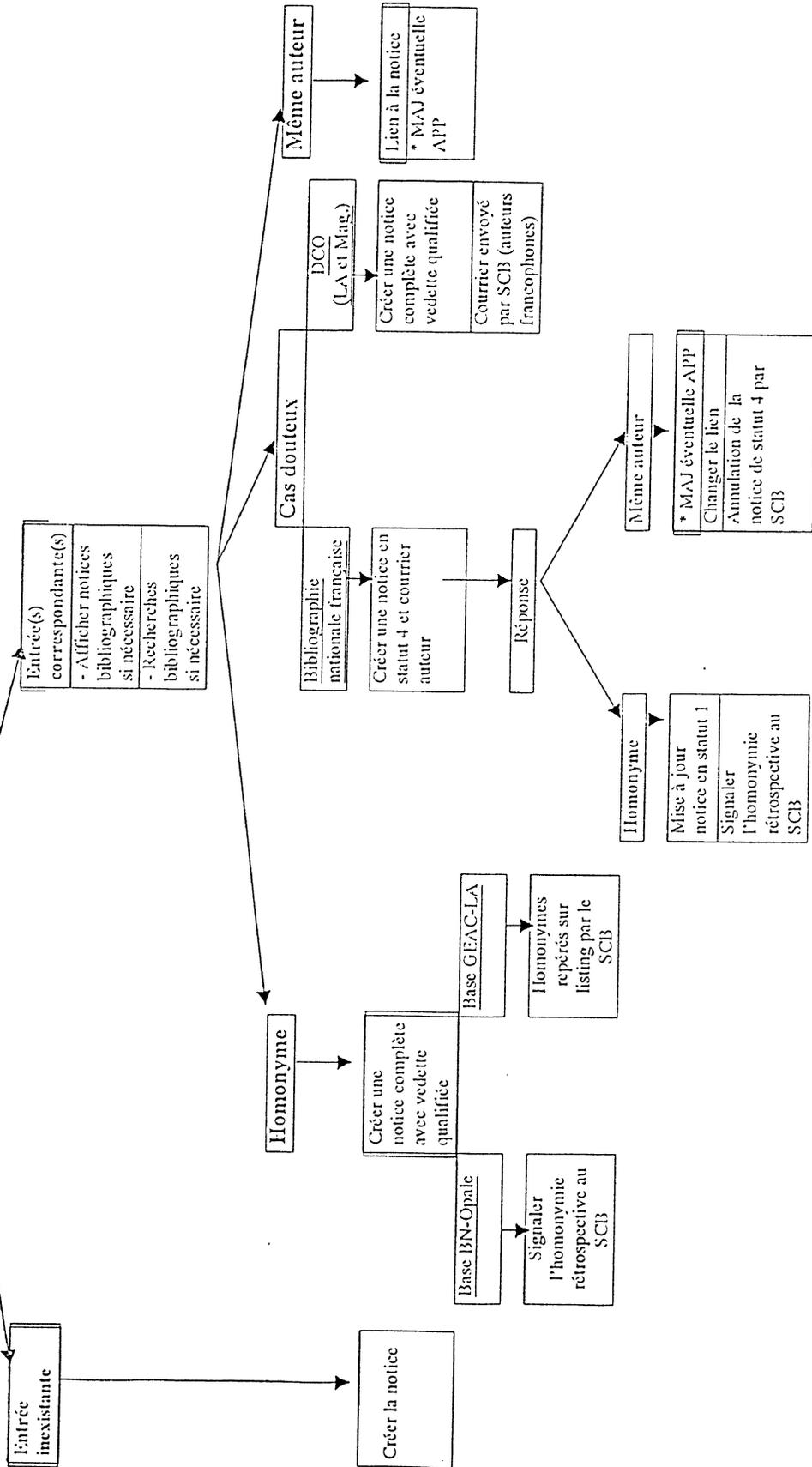
\* Mise à jour des notices APP



**Annexe 4 : Travail dans le fichier APP dans les bases BN-OPALE et GEAC-LA :  
Affichage de l'index APP**

*Travail dans le fichier APP dans les bases BN-Opale et GEAC-LA*

**Affichage de l'index APP**



## Annexe 5 : Présentation générale du Format Intermarc (A) pour les APP

### ZONES FIXES

<b>GUIDE</b>	Informations nécessaires à la <b>gestion automatique des notices</b>
<b>ZONE 008</b>	Informations codées sur la notice et sur la personne ( <b>nationalité, langue, dates biographiques,...</b> )

### ZONES VARIABLES

<b>ZONE 100</b>	<b>Vedette d'autorité principale</b>
<b>ZONE 100 parallèles</b>	<b>Vedettes parallèles</b>

<b>ZONE 301</b>	<b>Renvoi de type « Voir aussi »</b>
<b>ZONE 400</b>	<b>Renvoi de type « Voir »</b>

<b>ZONE 600 (1°zone)</b>	<b>Note publique</b> : informations sur les <b>langues utilisées</b> par la personne
<b>ZONE 600 (2°zone)</b>	<b>Note publique</b> : <b>informations biographiques</b> trouvées <ul style="list-style-type: none"> <li>- dans les ouvrages traités</li> <li>- dans les ouvrages de référence</li> </ul>
<b>ZONE 600 (3°zone)</b>	<b>Note publique</b> : texte classique « anonyme » attribué à la personne

<b>ZONE 601</b>	<b>Note confidentielle</b> : <b>informations biographiques</b> (pseudonyme non dévoilé, adresse privée, etc...)
-----------------	---

<b>ZONE 602</b>	<b>Note publique</b> sur le champ d'application de la vedette : « <b>Ne pas confondre avec</b> »
-----------------	---

<b>ZONE 604</b>	<b>Note publique</b> : adresse d'activité et enseigne des <b>imprimeurs-libraires</b>
-----------------	---

<b>ZONE 610 (1°zone)</b>	<b>Citation</b> d'un ou plusieurs <b>ouvrages de la personne</b>
<b>ZONE 610 (2°zone)</b>	<b>Citation</b> des <b>ouvrages ou services de référence</b> consultés <b>avec profit</b>
<b>ZONE 610 (3°zone)</b>	<b>Citation</b> des <b>catalogues publiés de la BNF</b> ou des <b>services spécialisés</b> de la BNF consultés <b>avec profit</b>

<b>ZONE 611</b>	<b>Note confidentielle</b> sur les sources consultées <b>avec profit</b>
<b>ZONE 612</b>	<b>Note confidentielle</b> sur les sources consultées <b>en vain</b>

<b>ZONE 797</b>	<b>Message</b> BN-Opale vers GEAC-Libre accès
<b>ZONE 798</b>	<b>Message</b> GEAC-Libre vers BN-Opale
<b>ZONE 799</b>	<b>Message</b> interne

Remarque : l'utilisation des zones 303 « Remplacé par » et 503 « Remplace » est réservé au SCB/APP.

## **Annexe 6 : Questionnaire Producteurs de notices APP**

1. Dans quelle base bibliographique de la BnF produisez-vous des notices ?
  - BN-OPALE
  - GEAC-LA
  - BN-OPALINE
2. Combien de catalogueurs travaillent dans votre service ?
3. Quel temps consacrez-vous à la relecture des notices APP produites dans votre service ?
4. Quelle est l'organisation du travail dans votre service ?
5. Avez-vous une personne ressource au SCB/APP ?
6. Contactez-vous cette personne
  - fréquemment (précisez)
  - rarement (précisez)
7. Quel type de contact avez-vous avec cette personne ?
  - téléphone
  - envoi de document
  - échange de listings
8. Pour quels problèmes la contactez-vous le plus souvent ?
  - identification d'auteur
  - résolution d'homonymie
  - application de la norme
  - explication de choix de catalogage
  - conseils sur les sources à utiliser
  - communication de consignes
  - autre (précisez)
9. Quelle formation avez-vous suivie ?
10. Quelle formation ont suivie les catalogueurs de votre service ?
11. Sur quel documents vous appuyez-vous pour établir une notice APP ?
  - norme
  - format
  - guide ou manuel du catalogueur
  - documentation distribuée lors de la formation initiale
  - consignes du SCB/APP
  - consignes rédigées par vous dans votre service
  - autre (précisez)
12. La formation reçue et les documents distribués vous semblent-ils suffisants pour votre travail sur les notices APP ?
  - oui
  - non

13. Si non, souhaiteriez-vous recevoir

- une formation complémentaire (mise à niveau sur des points particuliers)
- des consignes écrites plus précises

14. Si vous êtes demandeur de formation complémentaire ou de consignes supplémentaires, sur quels points vous sembleraient-elles utiles ?

- codage des zones fixes
- rédaction de la vedette
- contenu des notes
- citation des sources
- outils d'identification
- Autres (précisez)

15. Vous estimez-vous informé(e) des activités du SCB/APP ?

- oui
- non
- je ne sais pas

16. Si non, quelles informations sur ce travail vous paraissent utiles ?

- campagnes d'intervention sur la base de production (dédoublonnage, etc)
- parution des produits (cédérom)
- statistiques de production
- problèmes liés à la migration

## **Annexe 7 : Questionnaire Utilisateurs non producteurs de notices APP**

1. A partir de quel support utilisez-vous les notices APP ?
  - microfiches
  - cédérom
  - site web
  - bandes d'extraction
2. Organisation du travail de catalogage de l'établissement ?
3. Comment se passe votre récupération de notices d'autorités ?
  - dérivation dans un système local
  - copie complète de la notice
  - copie des zones d'accès seulement
4. Quelle est la proportion de notices
  - récupérées ?
  - créées ?
5. Combien de catalogueurs de votre établissement utilisent ces notices ?
6. Quels problèmes soulèvent le plus souvent l'utilisation des notices APP ?
  - réutilisation pertinente de la notice dans votre catalogue
  - application de la norme
  - choix de catalogage peu clairs (vedette, formes rejetées)
  - autres
7. Avez-vous des contacts avec le service gestionnaire des autorités personnes physiques de la BnF ?
  - oui
  - non
8. Quelles prestations attendez-vous des gestionnaires d'autorité de la BnF ?
  - une plus grande cohérence des produits
  - un travail plus développé sur des tranches intellectuelles particulières
    - si oui lesquelles ?
  - une aide à la formation de vos équipes de catalogage
  - des conseils sur les sources à utiliser
9. Une information sur les activités du SCB/APP vous paraît-elle utile ?
  - oui
  - non
  - je ne sais pas
10. Si oui, laquelle ?
  - campagne de « nettoyage » des bases bibliographiques de la BnF
  - information sur la parution des produits d'autorité
  - statistiques de production
  - autres
11. Sous quelle forme ?
  - presse professionnelle
  - dépliants d'information
  - site web BnF

### Annexe 8 : Liste des sigles utilisés

ABN	Agence Bibliographique Nationale
ACO	Autorité COLlectivité
AMA	Autorité MATière
APP	Autorité Personnes Physiques
ATU	Autorité Titre Uniforme
BFL	Bibliographie nationale Française / Livres
BnF	Bibliothèque nationale de France
CNIL	Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
D1	Département philosophie, religion, sciences de l'homme
D2	Département droit, économie, politique
D3	Département sciences et techniques
D4	Département littérature et arts
D5	Département de l'audiovisuel
DAS	Département des arts du spectacle
DAV	Département de l'AudioVisuel
DCO	Direction des COLlections
DDL	Département du Dépôt Légal
DES	Département des estampes et de la photographie
DRB	Département de la Recherche Bibliographique
DSI	Département des Systèmes d'Information
DSR	Direction des Services et des Réseaux
IFLA	International Federation Of Library Associations and Institutions)
INTERMARC A	INTERnational Machine Readable Cataloguing Authority
LCNA	Library of Congress Names Authorities
RAMEAU	Répertoire d'Autorité Matière Encyclopédique Alphabétique Unifié
SCB	Service de Coordination Bibliographique
SCI	Service de Coordination Internet
SCR	Salle de Ressources Communes
SI	Système d'information
SLO	Service Littératures Orientales et art
SU	Système universitaire de documentation
V2	Version 2