

**Quel service public à la BNU ?
Rapport de stage à la Bibliothèque
Nationale et Universitaire de Strasbourg**

Susie Dumoulin

Sous la direction de Clémence Montalescot et de Béatrice
Normand
Conservateurs de bibliothèques

Je tiens particulièrement à remercier ici mes deux responsables de stage, Clémence Montalescot et Béatrice Normand, qui par leur attention et leur expérience, m'ont accompagnée pendant ce stage. Travailler à leur côté a été très enrichissant.

Je remercie également l'ensemble du personnel de la BNU qui m'a aidée à la rédaction du guide du service public et qui m'a présenté avec sympathie les activités de la bibliothèque, et en particulier son administrateur, Bernard Falga, qui m'a accueillie à la bibliothèque et a veillé à mon intégration et à ma formation en me faisant participer à la réflexion sur l'évolution de l'établissement.

Que soient également remerciés les bibliothécaires qui m'ont fait part de leur expérience : Françoise Moreau à la BM de Lyon, Claude Berne à Lyon 1, Françoise Aubert et Olivier Vermaut à la Bibliothèque Ste Geneviève, Anne-Marie Bock à la Médiathèque municipale de Haguenau, Sabine Athéa, conservateur stagiaire, qui m'a fait part de l'expérience de la BNF et enfin, Gildas Illien de Paris 8 pour ses précieux conseils.

Toute reproduction sans accord express de l'auteur à des fins autres que strictement personnelles est prohibée.

Sommaire

INTRODUCTION.....	6
PARTIE 1 : UNE BIBLIOTHÈQUE ATYPIQUE	7
1. LA BNU ET SON ENVIRONNEMENT.....	7
1.1. <i>La BNU dans le contexte strasbourgeois.....</i>	7
1.1.1 Les origines de la bibliothèque	7
1.1.2 Un établissement public à caractère administratif	8
1.1.3 La constitution des Services Communs de Documentation (SCD*).....	9
1.1.4 La MISHA*	9
1.1.5 La nouvelle médiathèque communautaire	10
1.2. <i>Une bibliothèque à un moment-clé.....</i>	10
1.2.1 Le chantier de rénovation de la BNU	10
1.2.2 Le projet de carte documentaire strasbourgeoise.....	11
1.2.3 Le nouveau projet d'établissement et l'Eurobibliothèque.....	12
2. LA BIBLIOTHÈQUE ET SON FONCTIONNEMENT	13
2.1. <i>Présentation générale.....</i>	13
2.2. <i>L'organisation de la bibliothèque.....</i>	14
2.2.1 Les départements documentaires	14
2.2.2 Les affaires générales	15
2.3. <i>Ses collections</i>	16
2.3.1 Une bibliothèque patrimoniale.....	16
2.3.2 Les acquisitions.....	17
2.3.3 Le traitement des documents	17
2.3.4 CADIST et pôle associé	17
2.4. <i>Public et services.....</i>	18
2.4.1 L'organisation des services publics à la BNU.....	18
2.4.2 Une bibliothèque multi-publics.....	19
2.4.3 Une bibliothèque de prêt	20
3. QUELQUES CHANGEMENTS EN COURS.....	20

3.1.	<i>La réflexion sur l'organisation de la bibliothèque</i>	20
3.2.	<i>Une phase de communication importante</i>	21
3.2.1	Rénover l'image de la bibliothèque : la nouvelle charte graphique	21
3.2.2	Accompagner les projets : l'exemple de l'exposition la BNU en mouvements.....	21
3.2.3	La répartition difficile entre la communication interne, externe et les services publics	22

**PARTIE 2 : RÉDACTION D'UN VADE-MECUM DU BIBLIOTHÉCAIRE
EN SERVICE PUBLIC.....23**

1.	LE CADRE DE MA MISSION	23
2.	L'ANALYSE DE L'EXISTANT OU LA DÉCOUVERTE DU FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE	23
2.1.	<i>L'accueil des nouveaux personnels et les visites de découverte</i>	24
2.2.	<i>Analyse des différents postes de service public</i>	24
2.3.	<i>Analyse du fonctionnement d'un département et de ses notes de service</i>	25
3.	LE RECUEIL D'AUTRES EXPÉRIENCES	25
4.	LA RÉALISATION DU GUIDE DU SERVICE PUBLIC	26
4.1.	<i>Les objectifs</i>	26
4.2.	<i>Les difficultés rencontrées</i>	27
4.3.	<i>Description du guide</i>	28
5.	BILAN ET RÉSULTATS	29
5.1.	<i>Retour sur les objectifs</i>	29
5.2.	<i>La présentation au personnel et recommandations pour la diffusion et la mise à jour</i>	30
5.2.1	Présentation à mes responsables de stage.....	30
5.2.2	Test en service public avec une nouvelle conservatrice.....	30
5.2.3	Présentation à l'administrateur et à la directrice du D2.....	30
5.3.	<i>Conclusion</i>	31

PARTIE 3 : PARTICIPATION À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT32

1.	LES RÉUNIONS DE DIRECTION	32
1.1.	<i>Réunions élargies et restreintes</i>	32
1.2.	<i>Les réunions du D2.....</i>	33
2.	LA PRÉPARATION DE LA JOURNÉE D'ÉTUDE DE L'ABF	33
3.	PARTICIPATION À LA RÉFLEXION SUR LES SERVICES	34
3.1.	<i>Réunion de travail sur la carte de la BNU</i>	34
3.2.	<i>Réflexion sur l'organisation du service public à la BNU.....</i>	35
3.3.	<i>Réunion de présentation et d'échanges avec l'architecte chargé de la pré-programmation</i>	35
4.	ECHANGES AVEC UNE STAGIAIRE DE LA HEG.....	36
4.1.	<i>Présentation de la formation des bibliothécaires et panorama des bibliothèques en Suisse.....</i>	36
4.2.	<i>Journée de travail commune</i>	36
5.	LES MANQUES.....	37
5.1.	<i>Le volet documentaire quasiment absent.....</i>	37
5.2.	<i>Le manque du travail en équipe</i>	37
	CONCLUSION.....	38
	BIBLIOGRAPHIE	39
	TABLE DES ANNEXES	41

Introduction

En commençant ce stage, la BNU (Bibliothèque Nationale et Universitaire) était pour moi une bibliothèque intéressante à plusieurs niveaux : à titre personnel, c'est la bibliothèque que j'ai fréquentée lors de mes études d'histoire à Strasbourg – voir l'envers du décor est toujours quelque chose de stimulant – et, de manière plus générale, c'est une bibliothèque exceptionnelle à la fois par son statut, unique en France, et par la richesse de son fonds puisqu'elle dépasse les 3 millions de volumes.

Mon stage s'inscrit dans une période cruciale pour la BNU. Au cœur de plusieurs projets qui impliqueraient des changements de fond, la bibliothèque s'interroge sur son avenir. Qu'il s'agisse du projet de carte documentaire avec les Universités de Strasbourg, de la proposition d'un partenariat avec la BnF ou de la mise en sécurité de ses bâtiments dans le cadre d'un nouveau projet d'établissement, la bibliothèque est dans une période de « mouvements » dont nous envisagerons les enjeux.

Les missions qui m'ont été confiées lors de mon stage où je me suis trouvée d'emblée à une position stratégique m'ont permis d'envisager la bibliothèque dans son ensemble tant du point de vue du back-office que du front-office : c'est le côté passionnant des postes en rapport avec les services publics. Mon stage était également lié à des préoccupations de communication interne. J'ai donc été confrontée à des postes clés mais aussi aux postes les plus exposés en cas de « dysfonctionnements », de mécontentements tant du point de vue du personnel que du public. La mission particulière qui m'incombait, la rédaction d'un guide du service public pour le personnel, m'a en outre permis d'avoir de nombreux échanges avec le personnel et de bien connaître les différents départements documentaires.

Alors que la première partie de ce rapport vise à présenter la bibliothèque et ses projets, les deux suivantes reviennent sur mes différentes activités au sein de la bibliothèque avec une attention particulière pour la rédaction du guide du service public qui en a été l'axe principal.

Partie 1 : Une bibliothèque atypique

A la fois du fait de son statut unique en France, mais aussi en raison de l'histoire de la constitution des bibliothèques strasbourgeoises, la BNU est une bibliothèque atypique dans le système français.

1. La BNU et son environnement

1.1. La BNU dans le contexte strasbourgeois

1.1.1 Les origines de la bibliothèque

Le paysage des bibliothèques strasbourgeois est marqué par son origine germanique. Après la destruction le 25 août 1870 des bibliothèques de la Ville¹ et du séminaire protestant, un appel est lancé dans tout l'Empire allemand pour la reconstruction de la bibliothèque de la ville de Strasbourg devenue allemande. La bibliothèque a ainsi été vite recrée à partir de dons considérables venant du monde entier. Inaugurée en 1871, elle comptait déjà 200 000 volumes.

La question du statut à donner à cette bibliothèque s'est posée rapidement. Devait-elle être universitaire, régionale ou municipale ? Le maire de Strasbourg a alors insisté pour lui donner un statut universitaire et la bibliothèque a pris le statut de *Kaiserliche Universitäts und Landes Bibliothek zu Strasburg*, c'est-à-dire « bibliothèque impériale de l'Université et du Land » d'Alsace Moselle. Elle est ainsi venue compléter les petites bibliothèques d'institut de l'Université. De par ce statut, la BNU a eu dès son origine la double mission de desservir le public des

¹ La bibliothèque de la Ville avait été constituée en 1760 par le testament de l'historien Daniel Schoepflin et à partir des confiscations révolutionnaires.

universités et un public plus large de niveau recherche. Située au départ dans le Palais des Rohan, elle s'est installée dans son bâtiment actuel en 1895.

La bibliothèque municipale a elle aussi été reconstituée à partir de dons et a pu ouvrir en 1872. Elle s'est spécialisée dans les Alsatiques (collections de et sur l'Alsace) et la littérature en complémentarité de la BNU².

1.1.2 Un établissement public à caractère administratif

Une fois Strasbourg redevenue française en 1918, la question du statut de la bibliothèque s'est à nouveau posée : pouvait-on adapter le statut allemand de bibliothèque du Land au système français ? En 1926, à la demande de la municipalité et après un efficace « lobbying » des universitaires, la bibliothèque prend le statut de Bibliothèque Nationale et Universitaire, ce qui est un cas unique en France – bien qu'assez courant à l'étranger – seule la Bibliothèque Nationale ayant cette épithète.

La BNU est en droit français un établissement à caractère administratif³ sous tutelle directe de la Sous-Direction des Bibliothèques et de la Documentation du Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur. Elle a donc un fonctionnement autonome vis-à-vis de celui des Universités. Elle est dirigée par un administrateur nommé par le ministre pour une durée de cinq ans renouvelable une fois et administrée par le Conseil d'administration dont les membres sont détaillés par le décret n°92-45 du 15 janvier 1992 « *portant organisation de la bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg et relatif aux services de la documentation des universités* ». Présidé par le recteur de l'Académie de Strasbourg, il est composé à la fois de membres de droit (représentants du ministère, présidents des universités, représentants des collectivités locales) et de membres élus représentant les enseignants-chercheurs et les membres du personnel de la bibliothèque. Il a des compétences tant en terme de politique documentaire que de budget et il est chargé d'approuver la politique générale de l'établissement.

² Pour l'histoire de la bibliothèque voir **DUBLED** (1964). Les renvois à la bibliographie sont présentés sous la forme **AUTEUR** (date d'édition).

³ Les établissements publics administratifs sont chargés de la gestion d'une activité classique de service public et sont régis par les règles du Droit administratif.

Du fait de ce statut particulier pour une bibliothèque⁴, la BNU est relativement indépendante même si les décisions d'orientation générale demandent une large concertation.

1.1.3 La constitution des Services Communs de Documentation (SCD*⁵)

Conformément au décret modifié du 4 juillet 1985, les trois universités de Strasbourg ont créé au début des années 90 leurs propres SCD.

Alors qu'avec la constitution de la BNU s'était mis en place à Strasbourg un système « *Zweischichtig* » c'est à dire à deux niveaux avec d'une part des bibliothèques d'instituts ou de séminaires qui existaient déjà auparavant et qui étaient très riches et d'autre part la BNU, le développement des SCD est venu ajouter un troisième niveau. Transformé selon le modèle français, l'ancien système allemand ne correspondait plus à la réalité.

Le décret de 1992 mentionné ci-dessus incite à la coopération entre le BNU et les universités représentées par leurs SCD en précisant que la BNU « *exerce les missions de service inter-établissements de coopération documentaire à l'usage des universités de Strasbourg* ». En fait la coopération ne s'est pas faite en ces termes et demeure très ponctuelle : par exemple la BNU est chargée du prêt entre bibliothèques pour l'UMB* et l'URS*. Si pour certains domaines des transferts géographiques de collections ont été effectués avec notamment le rattachement de la section sciences et de la section médecine à l'ULP* après le décret de 1992, pour d'autres il existe des recoupements disciplinaires qui ne simplifient pas les rapports entre les différentes bibliothèques. Un projet de carte documentaire a pour cela été lancé par le rectorat⁶.

1.1.4 La MISHA*

La Maison Interuniversitaire des Sciences de l'Homme d'Alsace a été créée en 2000 par le CNRS et l'UMB, en partenariat avec l'ULP, l'URS et l'UHA*. Cette structure a pour but de soutenir des unités de recherche, des groupes de

⁴ Seules la BPI et la BnF* sont des EPA*.

⁵ Les sigles dont la première occurrence est suivie d'une astérisque figurent dans le glossaire en annexe 1-2.

⁶ Voir *infra*.

recherche interdisciplinaires et des opérations de recherche en sciences humaines et sociales, en particulier mais non exclusivement dans le domaine des études européennes et des sciences de l'Antiquité. 36 équipes dont six UMR (Unités Mixtes de Recherche) sont ainsi partenaires de la MISHA qui va se doter prochainement d'une bibliothèque de recherche importante qui accueillera les fonds en sciences de l'Antiquité de l'UMB soit environ 50 000 volumes et 300 périodiques ainsi que des documents liés aux différents programmes de recherche. Cette bibliothèque de recherche sera donc un nouvel interlocuteur pour la BNU avec lequel une politique d'acquisition concertée devra être mise en place en étroite collaboration.

1.1.5 La nouvelle médiathèque communautaire

La construction d'une nouvelle bibliothèque municipale, tête de réseau des bibliothèques de la communauté urbaine de Strasbourg, sur une friche industrielle au centre de Strasbourg, dont l'ouverture est prévue pour 2007, permet d'envisager de nouveaux partenariats entre ces deux établissements qui ont jusqu'à présent évolué en parallèle alors qu'ils sont tous deux ouverts à un large public. Si la prise de contact est difficile, la proposition par le maire délégué à la culture, qui est aussi président de la CUS*, d'un bâtiment proche de la nouvelle bibliothèque municipale pourrait être un élément déclencheur⁷.

1.2. Une bibliothèque à un moment-clé

1.2.1 Le chantier de rénovation de la BNU

Dans ce contexte, la BNU se trouve à un moment clé de son histoire. Ses préoccupations actuelles répondent à un signal d'alarme déjà déclenché par le Conseil Supérieur des Bibliothèques dans son rapport de 1999-2000⁸ qui évoquait la situation des grandes bibliothèques patrimoniales, dont la BNU, avec des termes

⁷ Voir à ce propos le travail préparatoire à la journée d'étude le 1^{er} ABF Paris p. 33 et le texte de l'article rédigé en annexe 4.

⁸ CONSEIL SUPERIEUR DES BIBLIOTHEQUES (1999).

« chocs » : il décrivait une situation catastrophique de ces bibliothèques pour lesquelles « le statu quo serait mortel », ainsi qu'un besoin de projets forts en indiquant que « ces bibliothèques ont avant tout un besoin d'un projet et d'un statut adapté ». Conscients de cette urgence, les collectivités locales ont fait de la mise en sécurité des magasins de la BNU un des enjeux majeurs de la bibliothèque. Pour cela, le 1^{er} Juillet 2003 a été signé le contrat triennal Strasbourg-Ville européenne dont le Titre 2 – article 5 envisage pour la BNU « *de très importants travaux de rénovation (...)comprenant la mise en sécurité des collections et celle des magasins [qui] seront nécessaires au cours des prochaines années, de même qu'un travail d'ensemble permettant de définir la cadre d'un projet d'établissement renouvelé* ». Alors qu'un nouveau projet d'établissement a été adopté par la BNU, une première tranche de travaux à hauteur de 17 millions d'euros est en cours de programmation. Cette étude de programmation est l'occasion pour la bibliothèque de réfléchir à son organisation et de préciser ses missions.

1.2.2 Le projet de carte documentaire strasbourgeoise

A l'initiative du recteur, la BNU et les SCD se sont engagés⁹ dans le projet d'établir une carte documentaire strasbourgeoise. Le but pour la BNU est de formaliser sa politique documentaire en concertation avec les universités. Pour cela, la bibliothèque devra se positionner sur des créneaux différents de ceux sur lesquels sont les SCD en favorisant notamment la documentation de référence, les grandes collections et les études interdisciplinaires. En raison de l'histoire des bibliothèques de Strasbourg et de la répartition du public entre les différents sites, pour laquelle il n'y a pas de critères particulièrement forts (de niveau ou de discipline), cette carte sera difficile à organiser.

⁹ Les SCD ont inscrit le projet de carte documentaire dans leurs projets de contrats quadriennaux.

1.2.3 Le nouveau projet d'établissement et l'Eurobibliothèque

Par ailleurs, le nouveau projet d'établissement de la bibliothèque adopté par le comité de pilotage stratégique¹⁰ du chantier de rénovation lui donne trois objectifs prioritaires – s'affirmer comme « *une bibliothèque de recherche pluridisciplinaire en sciences humaines et sociales de dimension nationale* », renforcer sa dimension patrimoniale, développer une forte vocation régionale – et lui donne un grand projet : faire une grande bibliothèque européenne à Strasbourg.

Alors que la municipalité a pour ambition de renforcer le rôle de Strasbourg en tant que capitale européenne, un vaste mouvement de décentralisation des grands établissements culturels a été engagé par l'Etat à l'image de l'implantation à Metz d'une annexe du centre Georges Pompidou. Dans ce contexte, la Bibliothèque nationale de France envisage de développer une action renforcée dans une région française. Strasbourg et la BNU pourraient être un relais efficace pour l'implantation d'une « Euro-bibliothèque ». L'avenir européen de la BNU était ainsi déjà présent dans le rapport de Cécil Guitart, Michel Melot et Daniel Renoult de 1989¹¹ qui mentionnait la vocation de Strasbourg à avoir une grande bibliothèque européenne destinée au grand public et aux chercheurs. A la demande des collectivités locales alsaciennes, très attentives à l'exceptionnalité de la BNU, un groupe de travail s'est constitué afin de réfléchir à ce que pourrait être la bibliothèque européenne de Strasbourg pour laquelle la coopération de la municipalité sera indispensable. Ce projet consisterait également à mettre en place des actions communes avec les autres centres de documentation européens (Bruxelles, Florence...) et à renforcer les partenariats existant avec l'Allemagne et le réseau EUCOR.

La BNU est en effet déjà insérée dans un réseau européen. Via le partenariat EUCOR*¹² qui lie les universités du Rhin supérieur c'est-à-dire Bâle, Fribourg-en-Brigau, Karlsruhe, Mulhouse et les trois universités de Strasbourg, des accords entre les bibliothèques permettent à tout étudiant d'une des universités de

¹⁰ Il était composé du Secrétaire Général pour les Affaires Régionales et Européennes, du Sous-Directeur des Bibliothèques et de la Documentation, du Directeur Régional des Affaires Culturelles, du Délégué Régional pour la Recherche et la Technologie, de l'Administrateur de la BNU, de représentants des collectivités locales, des présidents d'universités d'Alsace et du délégué à la stratégie de la BnF.

¹¹ **GUITART Cécil, MELOT Michel, RENOULT Daniel.** Rapport sur les missions de la Bibliothèque Nationale et Universitaire de Strasbourg. [s. l.] : [s. n.], 29 avril 1989.

s'inscrire gratuitement et d'emprunter dans toutes les bibliothèques du réseau. Malgré des réunions régulières, le partenariat au niveau des bibliothèques reste à développer.

2. La bibliothèque et son fonctionnement

Tandis que ces projets sont en cours de réalisation, le fonctionnement quotidien de la bibliothèque continue à être assuré.

2.1. Présentation générale

Bâtiments	23 000 m ² dans trois immeubles sur un seul site : 3 et 5 rue Joffre, Place de la République
Places de lecture	520
Inscrits / Fréquentation	18 521 / moyenne de 1200 lecteurs par jour
Personnel	100 postes budgétaires permanents et 18 vacataires temps plein Dont 3 conservateurs généraux et 14 conservateurs
Budget (2003)	3 774 213 € hors rémunération des 100 emplois titulaires de la fonction publique rémunérés par le Ministère de l'Education Nationale.

Ce qui surprend avant tout, au delà des crédits documentaires importants, c'est le sous effectif général constaté dans les différents services de la bibliothèque. Les conservateurs notamment assurent généralement des tâches documentaires conséquentes sur un mi-temps l'autre étant consacré à une tâche

¹² Sur EUCOR voir **SUHL-STROHMENGER** (2001).

transversale. Cette répartition bien qu'elle permette de varier les activités du personnel est par ailleurs difficile à gérer car les tâches transversales s'effectuent souvent dans l'urgence et selon des délais plus marqués que la clôture annuelle des budgets d'acquisitions.

2.2. L'organisation de la bibliothèque

2.2.1 Les départements documentaires

En interne la bibliothèque est organisée en départements documentaires qui outre leurs compétences disciplinaires, assurent des services transversaux¹³. Le Département n°5 est quant à lui un service transversal.

Département	Domaines d'acquisitions	Service spécifique
D1 : Droit et sciences sociales	Droit, sciences politiques, économie, sciences sociales, histoire moderne et contemporaine, géographie. Pôle d'excellence : Questions européennes.	Service des périodiques
D2 : Littératures et Arts	Langues, littératures, arts et spectacles. CADIST Langues, Littératures et civilisations germaniques. Pôle d'excellence : Aire culturelle germanique et Europe centrale et orientale.	Service public et magasins

¹³ Voir organigramme en annexe 2-3.

D3 : Humanités	Généralités, philosophie, psychologie, pédagogie, religions, histoire ancienne et médiévale, vulgarisation scientifique et médicale. CADIST sciences religieuses (avec la bibliothèque de théologie de l'UMB).	Service des entrées
D4 : Alsatiques et Patrimoine	Alsatiques, fonds anciens	Rédaction de la Bibliographie alsacienne, gestion dépôt légal et des collections patrimoniales
D5 : Technique de coopération	Bibliothèque professionnelle	SIGB, PEB, CCNPS, Formation professionnelle

2.2.2 Les affaires générales

Il s'agit des services directement rattachés au secrétaire général de la bibliothèque qui supervise notamment les affaires financières, les ressources humaines, les services techniques. La bibliothèque bénéficie en effet d'un très grand nombre de personnels administratifs – une trentaine – pour assumer les tâches de comptabilité et de gestion très importantes dans une structure comme celle-ci, directement rattachée au ministère, et qui compte 140 personnes avec les contractuels. Cependant, si le personnel de catégorie A est bien représenté avec 3 conservateurs généraux, 14 conservateurs et 6 bibliothécaires, ce qui est absolument nécessaire dans une bibliothèque patrimoniale et pluridisciplinaire comme l'est la BNU, les catégories B et C font défaut. De nombreux contractuels sont ainsi embauchés pour effectuer du catalogage ou du rangement en magasin et

la bibliothèque a aussi recours à ses agents administratifs pour assurer des tâches bibliothéconomiques.

2.3. Ses collections

Le premier aspect le plus connu et le plus remarqué de la bibliothèque est la richesse de ses collections puisque avec plus de 3 millions de volumes et 28 500 titres de périodiques, c'est la deuxième bibliothèque de France après la BNF.

Les domaines d'acquisitions couvrent l'ensemble du champ des sciences humaines et sociales au sens large¹⁴.

2.3.1 Une bibliothèque patrimoniale

La dimension patrimoniale de la bibliothèque est donc importante.

La BNU possède 1900 incunables dont un fragment de la Bible de Gutenberg, 6500 manuscrits, des livres imprimés anciens (220 000 volumes antérieurs à 1810)¹⁵. A cela s'ajoutent plusieurs collections spécialisées en **papyrologie** avec 5200 papyrus dont le célèbre Empédocle de Strasbourg¹⁶, en **égyptologie** avec le fonds Drioton, legs du directeur de l'Ecole française du Caire de 1936 à 1952, en **numismatique** avec 39000 monnaies...

A tout cela s'ajoute un fonds alsatique important de documents de et sur l'Alsace sur tous supports (ouvrages, iconographie, cartes, affiches...) qui attire de nombreux chercheurs. La BNU est en effet titulaire du dépôt légal imprimeur pour la région Alsace, ce qui est à nouveau une exception, celui-ci étant habituellement délégué à une bibliothèque municipale classée.

Des travaux de numérisation sont actuellement en cours de réalisation afin de permettre une meilleure diffusion de ce patrimoine exceptionnel : durant mon stage ont ainsi été mis en ligne les fonds numérisés des images, monnaies et médailles d'Alsace, tandis que la numérisation des papyrus et de la presse alsacienne

¹⁴ Alors que le décret de 1992 la désignait comme « bibliothèque générale encyclopédique et de recherche » le projet d'établissement parle de « bibliothèque de recherche pluridisciplinaire en Sciences humaines et sociales de dimension nationale ».

¹⁵ Voir **BIBLIOTHÈQUE NATIONALE ET UNIVERSITAIRE DE STRASBOURG** (1996).

¹⁶ Les 52 fragments de ce papyrus ont pris une valeur inestimable depuis qu'Alain Martin y a reconnu, en 1994, 74 hexamètres d'Empédocle dont 54 précédemment inconnus. Voir LITTLER (2002).

continue. Mais de manière générale, on peut regretter que ces collections restent trop souvent confidentielles. Par exemple, le cabinet numismatique, salle de consultation en numismatique, papyrologie et égyptologie, n'est ouvert qu'un après-midi par semaine et est situé à l'écart des autres salles de lecture. De même, la salle de consultation des livres anciens (salle 5) est assez exiguë et ne bénéficie pas de services spécifiques. L'affirmation de la dimension patrimoniale de la bibliothèque comme la priorité n°2 du nouveau projet d'établissement viendra sans doute modifier ces impressions.

2.3.2 Les acquisitions

Les acquisitions ont représenté en 2003 un budget de 863 198 euros pour les acquisitions courantes et de 212 464 euros pour les acquisitions patrimoniales. L'accroissement annuel est d'environ 20 000 volumes et les magasins arrivent à saturation (voir le budget documentaire en annexe 2-4).

2.3.3 Le traitement des documents

Chaque département est relativement indépendant puisqu'il gère son catalogage, bénéficie d'un secrétariat propre, de crédits d'acquisitions propres. Le catalogage est assuré dans le SUDOC et dans le SIGB GEAC Advance qui est assez obsolète maintenant (il date de 1994) et dont la bibliothèque envisage un remplacement dans les deux années à venir. Les départements comptent en moyenne 2-3 catalogueurs pour 4-5 acquéreurs. La catalogage représente néanmoins une grosse activité puisque les catalogueurs ont de nombreuses notices à créer notamment dans les domaines où la bibliothèque est CADIST.

2.3.4 CADIST et pôle associé

La BNU possède donc deux CADIST, Sciences religieuses et Littératures et civilisations germaniques, pour lesquels elle reçoit une subvention à hauteur respectivement de 83 847€ et de 86 896€. A ce titre, la bibliothèque est chargée d'acheter et de conserver la documentation, notamment étrangère, dans ces domaines et de fournir rapidement les documents par le PEB. Le service du Prêt

entre bibliothèques est donc relativement important à la bibliothèque et il assure parfaitement le nombre important de demandes qui lui sont transmises. Ainsi en 2003, la BNU a adressé 3823 demandes et a satisfait 9341 demandes de l'extérieur. Elle est également pôle associé de la Bibliothèque Nationale de France pour les Sciences religieuses et l'Aire culturelle germanique et reçoit le dépôt légal imprimeur pour lequel elle est chargée de rédiger la bibliographie alsacienne. Il s'agit d'un dépouillement des publications sur tous supports concernant l'Alsace qui est publié tous les semestres. La bibliothèque reçoit également à ce titre des subventions de collectivités territoriales.

2.4. Public et services

2.4.1 L'organisation des services publics à la BNU

Ils sont placés sous la responsabilité du D2 et de son directeur et sont encadrés par un conservateur responsable du service public qui assure la gestion des personnels (magasiniers), la coordination et le suivi des activités (voir annexe 3-1). Le service public à la BNU comprend ainsi le bureau d'accueil, le bureau des inscriptions, le prêt à domicile, les bureaux de renseignements et de communications en salle et la gestion des magasins.

Du fait de l'architecture du bâtiment construit au XIXe siècle, l'accès aux collections est en effet indirect et seuls 50 000 ouvrages de référence, (manuels, encyclopédies, dictionnaires...) sont disponibles en libre accès dans les salles de lecture. Cela explique le rattachement au D2 de l'équipe des magasiniers qui est coordonnée par un magasinier en chef.

Autrefois réparti en sections (Sciences, Médecine, Droit, Alsatiques...), le service public est unique depuis son regroupement en 1994 en un ensemble de locaux d'environ 2000 m² situés dans le bâtiment de la Place de la République et rénovés pour l'occasion. Seules deux salles spécifiques, la salle du patrimoine consacrée essentiellement à la consultation des documents iconographiques et le cabinet numismatique, se trouvent Rue Joffre.

Les personnels de catégorie A et B assurent aux deux bureaux de renseignements bibliographiques (dans la salle des catalogues et à l'espace cédéroms) les renseignements toutes disciplines confondues. Le personnel de catégorie C est chargé de la recherche des ouvrages en magasin et de leur communication dans les salles et au bureau du prêt à domicile.

2.4.2 Une bibliothèque multi-publics

La bibliothèque est ouverte à tous à partir de 16 ans pour la consultation sur place mais le prêt est réservé aux résidents alsaciens ou des départements voisins et aux étudiants et enseignants des universités EUCOR. Les étudiants des universités d'Alsace ne paient pas de droits d'inscription qui sont compris dans leurs frais d'inscription à l'université et la gratuité est accordée à certaines professions comme le stipule le règlement¹⁷.

Par son statut et son origine, la BNU est une bibliothèque d'étude et de recherche ouverte à tous. La dimension universitaire prédomine cependant.

Composition du public (d'après le Bilan du contrat quadriennal 2001-2004) :

	Etudiants 1 ^{er} cycle	Etudiants 2 ^{ème} cycle	3 ^{ème} cycle / recherche	Autres lecteurs
2000	22 %	29, 5 %	13, 5 %	35 %
2001	22 %	29 %	14 %	35 %
2002	22 %	27 %	11 %	39 %
2003	24 %	28 %	10 %	38 %

Ce public incite à une collaboration accrue avec les universités mais ne cache néanmoins pas l'importance de la bibliothèque hors du monde étudiant. Le public non universitaire est encore mal connu par la bibliothèque qui va prochainement

¹⁷ La gratuité est accordée aux personnels de l'éducation nationale, au Clergé, aux chômeurs et titulaires du RMI, aux membres EUCOR....

lancer une étude visant à affiner ces statistiques et à adapter ses missions en conséquence¹⁸.

2.4.3 Une bibliothèque de prêt

L'activité de prêt est au cœur des services offerts par la bibliothèque. Les conditions y sont particulièrement favorables par rapport aux autres bibliothèques universitaires puisque les étudiants peuvent emprunter de 5 à 10 ouvrages pour une durée de 15 jours à un mois renouvelable deux fois¹⁹. 367 374 volumes ont été prêtés ou consultés sur place en 2003.

Si la bibliothèque est surtout utilisée comme une bibliothèque de prêt, ses larges horaires d'ouverture (72 heures par semaine en 2003²⁰) en font également une bibliothèque de travail sur place, souvent utilisée comme recours lorsque les autres bibliothèques sont fermées en soirée, les samedis ou pendant les vacances scolaires. La bibliothèque n'a pas en effet de période de fermeture. Les plages de soirée – 19h-22h – fonctionnent en service réduit avec des moniteurs étudiants sans responsable titulaire.

3. Quelques changements en cours

3.1. La réflexion sur l'organisation de la bibliothèque

Lors de mon stage à la BNU, la bibliothèque a lancé une mission d'audit visant à repenser l'organisation de ses services internes. Cette étude confiée à un cabinet extérieur est tout d'abord menée par de nombreux entretiens avec les membres du personnel. Couplée à l'étude de pré-programmation des travaux de rénovation, elle a pour but de remanier sa complexe organisation, où les

18 Sur les difficultés d'adapter les services dans une bibliothèque multi-publics voir mon mémoire d'étude qui se concentre surtout sur les services aux chercheurs.

19 Les conditions de prêt sont en cours de refonte. Voir à ce sujet la partie sur mes activités de stage.

20 La BNU a néanmoins été obligée pour assurer le service interne à fermer le lundi matin depuis le 4 octobre 2004. Ses horaires hebdomadaires sont donc désormais de 67 heures, la moyenne nationale recommandée par le ministère étant de 60 heures.

départements documentaires sont encore très indépendants malgré le développement de services transversaux²¹.

3.2. Une phase de communication importante

A côté des nombreux projets évoqués ci-dessus la bibliothèque a lancé durant mon stage une nouvelle politique de communication. Cette communication qui demandait à être renouvelée permet également d'accompagner les changements en cours à la bibliothèque.

3.2.1 Renover l'image de la bibliothèque : la nouvelle charte graphique

L'adoption d'une nouvelle charte graphique élaborée par un cabinet de communication et d'un nouveau logo très différent ont marqué ce nouveau départ de la BNU. Le nouveau logo, très coloré contrairement à l'ancien qui se voulait assez discret, s'est accompagné du changement des initiales de la bibliothèque qui de B.N.U.S. sont devenues BNU, selon le nom que lui donnent habituellement les Strasbourgeois. Apposé sur la façade avec trois grands panneaux aux nouvelles couleurs de la bibliothèque, il a été très vite connu du public.

A l'intérieur de la bibliothèque, les différentes affiches ont été refaites selon la nouvelle charte graphique, selon une cohérence accrue. Si cela est un premier pas important, un gros travail sur la signalétique, quasiment absente à la bibliothèque et souvent beaucoup trop discrète, reste à faire. Une étude est pour cela en cours de réalisation par les graphistes.

Le site web a également été relooké selon les mêmes normes sans pour autant en changer le contenu. La refonte du contenu de ce site fait aussi partie de la suite du projet.

3.2.2 Accompagner les projets : l'exemple de l'exposition la BNU en mouvements

Le lancement de cette nouvelle image s'est faite le même jour que l'inauguration d'une exposition dans les salles de lecture de la bibliothèque à

²¹ Voir la partie sur les activités de stage pour la réflexion sur l'organisation des services publics.

laquelle étaient invités l'ensemble des universitaires, les représentants des collectivités locales et le public de la bibliothèque. Le principe de l'exposition était le suivant : des élèves architectes de l'INSA ont été invités à imaginer la BNU du futur à partir des plans actuels de la bibliothèque. Plusieurs maquettes, des plus réalistes aux plus loufoques, ont été exposées par la bibliothèque. La difficulté résidait dans le moyen de faire comprendre au public qu'il ne s'agissait pas de projets réels mais du fruit de l'imagination des élèves, l'exposition ayant pour but de signifier que la BNU entrait dans une première phase de Mouvements²² avec l'adoption du nouveau logo et le début de l'étude de pré-programmation. L'idée a été particulièrement appréciée du public qui a participé volontiers au concours organisé autour de l'exposition pour désigner la meilleure maquette. Il faut dire que le signalage de l'exposition était particulièrement remarquable : de grands bandeaux adhésifs signalant habituellement les chantiers ont été apposés sur le parvis de la bibliothèque et à l'intérieur pour dessiner un parcours entre les différents projets qui ont été présentés sur des tables à dessin.

3.2.3 La répartition difficile entre la communication interne, externe et les services publics

La part importante prise par la communication à la bibliothèque a révélé une difficile répartition des compétences entre la communication externe assurée par une chargée de relations publiques, la communication interne et la communication des services publics proprement dit. Alors que ces trois fonctions étaient auparavant assurées par une seule personne, trois personnes se répartissent actuellement ces tâches. L'affichage dans la bibliothèque a par exemple posé problème : à la fois communication interne et communication auprès du public, sa prise en charge n'est pas évidente.

²² L'exposition intitulée La BNU en mouvements – Etape 1 est présentée du 15 octobre au 15 décembre 2004. Voir le carton d'invitation en annexe 2-5.

Partie 2 : Rédaction d'un vademecum du bibliothécaire en service public

1. Le cadre de ma mission

Avant mon arrivée à la BNU, il avait été convenu que mon stage ferait l'objet d'une mission particulière, différente de la rédaction de mon mémoire d'étude, qui a été définie ainsi par mes responsables de stage : « *Etablir un Guide de service public (pour la communication interne). Il n'existe en effet pas encore chez nous un guide regroupant toutes les consignes concernant le service public, les procédures internes. Il faudrait regrouper un très grand nombre de notes de service, de consignes anciennes ou récentes, les remettre à jour, les faire valider pour certaines. Clarifier en somme notre règlement interne en ces matières. Ce guide devra être établi sous forme papier et sous forme électronique afin de pouvoir figurer sur un intranet* » (message de Clémence Montalescot du 15/04/04). Rapidement, le projet d'intranet ayant pris du retard en interne, il m'a été demandé de me concentrer davantage sur un guide papier tout en prévoyant de faire des recommandations pour le futur guide sur l'intranet de la bibliothèque.

2. L'analyse de l'existant ou la découverte du fonctionnement de la bibliothèque

La mission qui m'a été confiée dans le cadre de ce stage m'a demandé une analyse précise du circuit des informations concernant le service public. Une première phase d'analyse de l'existant m'a permis de définir les priorités à donner à ce guide, de déterminer ce qu'il devait contenir et m'a donné une grille de lecture particulière lors de ma découverte de la bibliothèque.

2.1. L'accueil des nouveaux personnels et les visites de découverte

Plusieurs nouvelles personnes²³ sont arrivées en même temps que moi à la bibliothèque où nous avons été pris en charge dès le 1^{er} septembre pour découvrir l'ensemble de l'établissement.

Outre l'accueil et la visite d'orientation du premier jour, les visites se sont déroulées la dernière quinzaine de septembre et nous ont permis de prendre connaissance de l'ensemble des services de la BNU (voir calendrier en annexe) tant du point de vue des publics que de l'organisation interne.

J'ai pu ainsi rencontrer les différents acteurs de la bibliothèque, recueillir des premières informations et prendre des contacts.

2.2. Analyse des différents postes de service public

Parallèlement à ces visites, j'ai très tôt participé à des plages de service public. Mon objectif était de voir fonctionner l'ensemble des points d'accueil de la bibliothèque c'est-à-dire en fait tous les postes de service public concernés par l'élaboration de ce guide.

J'ai alors pu lister les différents types de questions posées, comprendre davantage le fonctionnement du service public, l'articulation entre les différents bureaux, et, un peu plus tard, m'exercer à répondre aux questions des lecteurs tout en repérant mes difficultés. Celles-ci ont été traitées de manière prioritaire dans le guide qui servira beaucoup aux nouveaux personnels.

Chacun des postes étant muni d'un classeur d'informations (le plus souvent organisé de manière alphabétique), un premier aperçu des informations nécessaires m'a été fourni. Néanmoins, ces documents étaient pour certains soit obsolètes soit inutilisés par les bibliothécaires.

Le service public en « doublon » a été également très instructif. En essayant de varier les personnes avec qui je faisais ces plages (représentation des différentes sections, des différents niveaux de responsabilité), j'ai appréhendé les différences et les points communs dans leur conception du service public. Les hiatus ont été

²³ Voir calendrier en annexe 1-1 pour le détail.

notés et ont permis de définir les points à faire apparaître dans la rubrique « règles générales de fonctionnement du service public à la BNU ».

2.3. Analyse du fonctionnement d'un département et de ses notes de service

Dès mon arrivée, j'ai investi le bureau de la responsable du service public afin de dépouiller toutes les archives des notes de ce service. J'ai pu constater le nécessaire travail de mise à jour et de regroupement de ces notes qui étaient simplement archivées, dans le but de constituer un outil fonctionnel pour le personnel.

Des entretiens avec la responsable du D2 et la responsable du service public m'ont permis d'éclaircir un certain nombre de points que la lecture seule des notes n'avait pas précisés.

Je me suis ainsi insérée dans le fonctionnement du service et j'ai constaté les difficultés inhérentes au poste de responsable de service public. Tantôt « pompier » que l'on appelle pour tout problème, tantôt administratif qui gère un très grand nombre de notes, ce poste clé de la bibliothèque est souvent controversé en raison de la difficulté à en établir les contours. L'acception « service public » recouvre en effet un large panel d'activités. Par exemple, la BNU étant en accès indirect, la recherche des ouvrages de magasins est rattachée aux services publics : le conservateur responsable encadre l'ensemble de l'équipe des magasiniers.

Cet amalgame a représenté une difficulté dans l'élaboration du guide : j'ai du, tout en en comprenant l'organisation, m'éloigner un peu de la conception du service public dans cette bibliothèque afin de garder pour objectif principal le renseignement au lecteur.

3. Le recueil d'autres expériences

Un message lancé sur Biblio-fr en juin dernier m'a confirmé que les préoccupations d'information et de formation du personnel en service public liées à ce guide sont assez fréquentes en bibliothèque. Après un essai infructueux pour

connaître les réponses apportées à ce message, et avant de donner une forme définitive au guide, j'ai pris soin de contacter des bibliothèques ayant réalisé de tels guides, ou bien utilisant d'autres supports pour transmettre les informations relatives au service public au personnel concerné.

Parmi mes contacts (SCD Lyon 1, BnF, BPI, Bibliothèque Ste Geneviève) la bibliothèque qui a réalisé le guide le plus abouti et qui m'a fourni le plus de renseignements est la Bibliothèque municipale de Lyon. Un entretien téléphonique avec la responsable de l'Accueil a confirmé mon idée de choisir un plan thématique. L'expérience de Lyon, très enrichissante, est néanmoins beaucoup plus aboutie et un peu différente puisqu'un guide de procédures internes de 250 pages est destiné à bien répartir les tâches entre les différentes personnes assurant l'accueil du public. Leur guide est organisé selon des types de renseignements à donner au public : cette idée m'a guidée dans l'organisation choisie mais n'a pu être appliquée en totalité.

4. La réalisation du guide du service public

La réalisation du guide elle-même s'est faite selon un certain nombre d'objectifs que je m'étais fixés au début de la phase d'analyse de l'existant et que j'avais fait valider par mes tuteurs.

4.1. Les objectifs

Mes objectifs étaient les suivants :

- Rassembler des informations dispersées afin de mutualiser les connaissances.
- Réaliser un guide ergonomique.
- Aider aux renseignements tant pratiques que bibliographiques.
- Réaliser un guide qui concerne l'ensemble des postes de service public (la première demande qui m'avait été faite concernait davantage les bureaux de renseignements bibliographiques).

- Ne pas rentrer dans les détails spécifiques à un poste : l'information doit rester suffisamment générale pour pouvoir intéresser les autres postes.
- Tenir compte des difficultés de mise à jour et de diffusion du guide.

Ceux-ci concernaient donc à la fois le fond et la forme du guide.

L'abandon de la première demande d'un guide intranet m'a permis de me concentrer surtout sur le guide papier.

4.2. Les difficultés rencontrées

Les changements que pourraient provoquer le guide (utilisation d'un nouveau document de référence, formalisation de règles de fonctionnement) n'ont pas été mal perçus par le personnel que j'ai rencontré. Bien au contraire, l'initiative qui a conduit à mon travail a été particulièrement appréciée puisqu'elle répondait à un besoin de la bibliothèque.

La confusion avec un guide du lecteur (qui est également en cours de réalisation) a cependant été très fréquente et j'ai dû à plusieurs reprises expliquer les différences entre un guide destiné au public et celui destiné au personnel : le partage interne et la mutualisation des connaissances étant les deux buts principaux de ce dernier.

La difficulté principale a été d'identifier les sources d'information : si la majorité des documents m'ont été communiqués par la responsable du service public, très fréquemment, j'étais en possession d'autres documents très intéressants pour le guide, dont je ne connaissais ni l'auteur, ni le détenteur du fichier. Cela m'a donc demandé un travail de recherche et de résumé important, que je n'avais pas estimé aussi long dans mon planning prévisionnel.

Si ce travail s'est apparenté pour beaucoup de points à la réalisation concrète que l'on nous demande dans le cadre du module projet, le fait de ne pas travailler avec une équipe m'a souvent fait défaut. Si quelque réunions de travail m'ont permis de faire le point avec mes tuteurs, j'ai travaillé de manière assez indépendante, ce qui, outre le confort d'une maîtrise complète du dossier, a été moins productif au moment de la mise en page et de la réflexion sur l'ergonomie pour lesquelles des regards croisés auraient été plus efficaces.

4.3. Description du guide

La présentation la plus commode aurait sans doute été de faire des entrées par ordre alphabétique. C'est la solution que je pensais adopter, notamment dans l'objectif d'un guide intranet où les liens hypertextes permettent des renvois simples et rapides. Pour un support papier, cette présentation a pour principal inconvénient d'accroître les difficultés de mise à jour, la modification d'un thème provoquant un changement de plusieurs entrées du guide.

J'ai donc opté pour une répartition thématique²⁴ :

- L'**introduction** fixe les règles générales du service public à la BNU : une brève description permet de resituer ce qu'on entend par service public à la BNU puis un second point fixe quelques règles à suivre par le personnel tant du point de vue du fonctionnement (plannings) que du point de vue de l'attitude (ponctualité, écoute...). Les questions de ressources humaines strictes ont néanmoins été écartées, l'objectif n'étant pas d'établir un règlement, mais de lister des consignes particulières à un service.
- La suite se compose de deux parties : une première consacrée au **services offerts par la bibliothèque**, une seconde consacrée à la **recherche bibliographique**. Faute de temps, je n'ai pu développer les deux parties de manière égale. La première nécessitait un travail de synthèse plus important. Pour la seconde, j'ai centré mon travail sur les différentes collections de la BNU, sur ses catalogues, sans faire de fiches sur la recherche bibliographique au sens large (seule une liste des principaux catalogues nationaux et internationaux apparaît).
- La partie sur les services décrit : le service de l'accueil, les inscriptions, les salles (leurs fonctions, leurs composition), la demande de documents et les prêts, les services aux enseignants chercheurs. Elle se termine par une rubrique « gestion des incidents » pour laquelle la bibliothèque n'avait pas encore formalisé de décisions et où je me suis donc contentée de faire des suggestions d'entrées à compléter par la suite (malaise d'un lecteur, gestion des conflits, téléphones portables...).

²⁴ Voir le sommaire de ce vade-mecum en annexe 3-2 et l'exemple de rubrique en annexe 3-3.

- La partie sur la recherche documentaire, après une brève introduction sur la démarche à adopter, décrit les différents catalogues de la BNU (OPAC et fichiers), puis donne par des entrées thématiques des informations par type de documents (thèses, périodiques, collection alsatique, documents anciens...). Cette partie sera sans doute à étoffer selon les besoins de la bibliothèque peut être par des entrées par discipline rédigées par les acquéreurs concernés. Par exemple, un document préexistant appelé « La recherche documentaire en droit » a été placé en annexe du guide.
- La dernière partie se compose d'**annexes** : certains documents volumineux qui auraient interrompu la lecture y ont été placés comme le règlement de la bibliothèque, les listes de périodiques...etc.

Afin que la recherche soit la plus facile possible, un sommaire et un index permettent de retrouver les entrées du guide.

5. Bilan et résultats

5.1. Retour sur les objectifs

- Le rassemblement d'informations a été assez concluant. Finalement beaucoup de documents se répétaient ; si la collecte d'informations a été fastidieuse, la mise en forme et la rédaction se sont faites beaucoup plus facilement.
- L'ergonomie a été le souci principal qui a sans doute pris le pas sur les facilités de mise à jour : le choix de faire un index facilite la consultation mais augmente le temps nécessaire pour l'actualiser.
- Comme cela a été évoqué précédemment les renseignements pratiques sur la bibliothèque ont davantage été développés que la recherche bibliographique stricte.
- L'objectif de faire un guide pour l'ensemble du personnel a été atteint. Il ne dispense pas néanmoins de la poursuite de la rédaction de notes spécifiques à chaque poste comme par exemple pour les différentes catégories de lecteurs au service des inscriptions.

5.2. La présentation au personnel et recommandations pour la diffusion et la mise à jour

5.2.1 Présentation à mes responsables de stage

La remise du guide s'est accompagnée de la rédaction de recommandations pour son alimentation, sa tenue et son évolution (voir en annexe 3-4). Quelques pistes pour un futur guide intranet ont également été lancées. Ces recommandations ont du être néanmoins formulées avec prudence, la personne chargée de la communication des services publics n'ayant pas encore été désignée.

5.2.2 Test en service public avec une nouvelle conservatrice

Après la présentation à mes tuteurs, le guide a été testé lors du séance de service public avec un nouveau membre du personnel, qui a apprécié ce nouvel outil de communication, sa structure avec un index et un sommaire. Certaines entrées ont été précisées sur ses conseils.

5.2.3 Présentation à l'administrateur et à la directrice du D2

La réunion de travail avait pour but de présenter mon guide mais également, en interne, de désigner un personne pour le reprendre avant mon départ afin que je puisse la former. Les questions de diffusion et de mise à jour ont également été évoquées et discutées selon mes recommandations. Le retard de mise en place de l'intranet reste cependant un problème et tous ont convenu que, tant en terme de facilité de mise à jour que d'ergonomie, le guide intranet devrait être mis en place rapidement. La structure donnée au guide papier pourra de toute façon être reprise en l'adaptant pour un support électronique. Deux points qui me paraissent essentiels ont conclu cette présentation : la nécessité de clarifier le circuit des informations avant de les faire figurer dans le guide et la nécessaire évolutivité de celui-ci. La personne qui en sera chargée devra tenir compte de l'avis des utilisateurs et demander régulièrement leurs suggestions de changement. Cette phase d'évaluation qui n'a pas pu être réalisée lors de mon stage sera une composante importante de la réussite de ce guide.

5.3. Conclusion

Ce travail a été doublement instructif. Il m'a permis de réaliser seule et quasiment jusqu'au bout (sans la phase d'évaluation) un projet concernant tant le service public que la communication interne à l'établissement. Bien qu'il m'ait donné une grille de lecture particulière, il m'a aidé à avoir une analyse fine des services proposés et de l'ensemble du fonctionnement de la BNU. C'est cette expérience ainsi que l'enquête sur les services aux chercheurs menée pour mon mémoire d'étude qui m'ont permis de participer de manière active à d'autres réflexions menées par la bibliothèque et qui seront décrites dans la troisième partie de ce rapport.

Partie 3 : Participation à la vie de l'établissement

Le calendrier en annexe 1-1 reprend la chronologie de mes activités dans le cadre de la mission que m'avait confiée la BNU mais aussi mes activités au sein de la bibliothèque en général.

1. Les réunions de direction

1.1. Réunions élargies et restreintes

Alors que le conseil d'administration fixe le budget et les grandes orientations de la bibliothèque, les réunions de direction assurent le fonctionnement courant de la bibliothèque.

Elles ont pris une forme nouvelle avec l'arrivée du nouvel administrateur en 2002. Alternent désormais les réunions de direction restreintes composées de l'administrateur, du secrétaire général et de son adjoint, du chargé de communication interne et des directeurs des cinq départements, et les réunions élargies où participent également selon les besoins des responsables de services (service public, CADIST, service informatique...) et des chefs de projet (rétroconversion, numérisation...).

J'ai eu l'occasion d'assister à quatre réunions élargies. Elles m'ont impressionnée par la mise en œuvre d'un circuit décisionnel efficace (préparation d'un dossier par un conservateur, présentation à la réunion de direction, discussion et décision finale de l'administrateur) même si le format élargi n'est pas forcément le plus efficace.

La participation assez large des conservateurs à de telles réunions me semble bénéfique mais une fréquence moins importante permettrait sans doute d'organiser davantage de réunions thématiques transversales où les décisions seraient prises par les acteurs d'un dossier.

1.2. Les réunions du D2

Chaque semaine les directeurs de département font part des décisions ou des informations transmises en réunions de direction et recueillent en même temps les questions, remarques ou suggestions de discussion relatives à la vie du département pour en faire part à la prochaine réunion de direction.

Même si ces réunions ont souvent été descriptives, cette pratique m'a semblé plus humaine que la pratique habituelle du compte-rendu diffusé par mail. Ces réunions hebdomadaires renforcent la cohésion du département et permettent une communication entre des personnes qui ont souvent des tâches très différentes. Elles encouragent enfin une plus grande implication de l'ensemble du personnel dans les décisions prises par la direction. Un point m'a cependant surpris à ce propos : les magasiniers, rattachés au D2, bien que représentés par un magasinier en chef responsable de l'équipe, ne bénéficient pas directement des informations²⁵ car les réunions en grand nombre et le risque d'interruption des services de la bibliothèque compliquent l'instauration de réunions fréquentes.

2. La préparation de la journée d'étude de l'ABF

J'ai constaté dans une annonce d'une journée d'étude du groupe Paris de l'ABF sur Biblio-fr concernant en partie le sujet de mon mémoire d'étude que l'administrateur de la BNU y assistait. Le thème était « *Bibliothèques de lecture publique, bibliothèque d'étude : complémentarité, coopération, fusion* ». La BNU était à ce titre concernée au premier chef.

Ma demande d'y assister a été l'occasion d'un échange avec l'administrateur qui m'a demandé de préparer avec lui son intervention. Cette préparation m'a permis d'avoir accès aux dossiers stratégiques de la bibliothèque - à propos du projet d'Eurobibliothèque notamment - et de comprendre davantage la complexité du paysage des bibliothèques strasbourgeoises. Alors que des partenariats concluants comme à Clermont-Ferrand ont été établis depuis longtemps (voir l'intervention de

²⁵ L'essentiel des informations relatives au fonctionnement de la bibliothèque sont reprises dans le journal interne d'informations : les Infos de la semaine. Voir annexe 2-6.

Livia Rapatel), la situation strasbourgeoise a jusqu'à présent favorisé le développement en parallèle (voir première partie).

Cette préparation m'a également permis d'envisager le rôle de communication du conservateur de bibliothèque à travers une association professionnelle.

A l'issue de la journée d'étude, l'ABF a demandé un article que j'ai rédigé selon les termes de l'intervention de l'administrateur de la BNU à la journée du 14 octobre à la BnF (voir annexe 4).

3. Participation à la réflexion sur les services

3.1. Réunion de travail sur la carte de la BNU

Mon travail sur le vade-mecum du service public et l'enquête que j'ai menée pour mon mémoire d'étude m'ont conduit à participer à la réflexion sur la nouvelle carte de lecteur de la bibliothèque. Parallèlement à la nouvelle communication de la bibliothèque, le changement du graphisme de celle-ci a été l'occasion de réfléchir aux conditions de prêt. Deux nouvelles cartes sont prévues : la carte standard pour tous et la carte spéciale réservée aux doctorants et aux chercheurs au sens large qu'ils soient universitaires ou particuliers s'ils peuvent justifier d'une recherche pointue. Un système d'entretiens individuels, comme c'est le cas à la BnF pour l'accès au Rez-de-jardin, va être instauré. Ce dernier point constitue une réelle nouveauté pour la bibliothèque puisque jusqu'à présent la distinction se faisait à partir du deuxième cycle universitaire. Les statistiques élaborées pour le mémoire ont permis de confirmer qu'il fallait augmenter le nombre de prêts accordés aux chercheurs ainsi que leur durée, y compris pour les périodiques.

Participaient à la réunion les responsables concernés par le prêt : responsable du service public, du prêt à domicile, des inscriptions, de la communication interne sous la direction de l'administrateur et du secrétaire général pour les aspects techniques. Ce format de réunion qui réunit l'ensemble des acteurs d'un dossier m'a semblé très efficace, même si les décisions lors des réunions en grand nombre sont plus longues à prendre.

3.2. Réflexion sur l'organisation du service public à la BNU

Dans le même esprit, j'ai pu faire part à plusieurs reprises, dans le cadre de la réflexion sur la réorganisation de la bibliothèque, de ce qui me semble être des priorités. Deux points importants sont à développer : constituer une véritable équipe du service public avec des réunions régulières et mieux identifier les responsables et leur domaine de compétences en délimitant bien les fiches de postes. La gestion par un seul responsable de l'ensemble des services est très lourde à assurer : des personnes relais responsables d'un bureau précis avec une coordination accrue permettraient de constituer une équipe mieux identifiée qu'elle ne l'est actuellement et de déterminer un circuit précis des décisions et des informations.

La question de la responsabilité du guide du service public a également montré que la fonction de communication des services publics pour le moment assurée par la responsable de la communication interne devrait être rattachée aux services publics desquels émanent les informations.

3.3. Réunion de présentation et d'échanges avec l'architecte chargé de la pré-programmation

Lors d'une réunion de direction, l'architecte chargé de la pré-programmation du futur chantier de rénovation a été invité à présenter les premiers résultats de son travail, et les responsables de services à lui préciser les liens existant entre les différents pôles fonctionnels qu'il avait déterminés. Cette démarche m'a bien montré à quel point l'organisation spatiale doit être liée à l'organisation fonctionnelle de la bibliothèque, cette préoccupation étant souvent le gage de la bonne réussite de travaux importants. Comme tous les services ont leurs propres impératifs, il sera sans doute difficile pour le programmiste de concilier en un seul projet tous les desiderata. Ma réflexion sur les services aux chercheurs m'a conduit à faire quelques suggestions, comme le regroupement des périodiques dans une salle commune.

4. Echanges avec une stagiaire de la HEG

Durant la même période que moi, une stagiaire de la Haute Ecole de Gestion de Genève a fait son stage au D1 sur un dossier de politique documentaire.

4.1. Présentation de la formation des bibliothécaires et panorama des bibliothèques en Suisse

A la demande de la directrice du D1, cette stagiaire a fait une présentation ouverte à l'ensemble du personnel de la formation des bibliothécaires suisses et des bibliothèques publiques et universitaires de son pays.

La formation des bibliothécaires en Suisse se fait selon deux voies principales : l'apprentissage ou l'entrée dans une école du même type que la HEG. Il existe donc dans les bibliothèques suisses essentiellement deux catégories de personnel. Ce qui m'a beaucoup surpris c'est la très grande professionnalisation de la formation : on rentre à la HEG après une année complète de stage, pour une durée de 3 ans, c'est-à-dire sans compétence disciplinaire particulière comme c'est le cas en France où les concours de catégorie A demandent un niveau licence. En revanche la formation suisse prépare à la fois au métier de bibliothécaire, d'archiviste et de documentaliste. La structure française la plus semblable au système suisse est sans doute l'IUP.

Le personnel ayant assisté à cette formation, a beaucoup apprécié de découvrir un système très différent du nôtre bien que géographiquement très proche.

4.2. Journée de travail commune

Nous avons lors d'une journée de travail en commun, comparé nos activités de stage, nos perceptions du métier de bibliothécaire, nos méthodes de travail et avons pu constaté de grandes similitudes notamment du point de vue de la formation au management, à l'enquête de publics, au travail en projet. Le stage de fin d'étude de la HEG se fait ainsi également en groupe, qui travaille à plein temps durant 6 mois sur un sujet concret.

5. Les manques

5.1. Le volet documentaire quasiment absent

La facette du métier de conservateur que j'ai le moins abordée durant ce stage est le volet documentaire. Mis à part pendant les visites, je n'ai pas eu l'occasion dans les tâches qui m'ont été confiées de voir concrètement comment se faisaient les acquisitions à la bibliothèque.

5.2. Le manque du travail en équipe

Deuxième manque important : hormis les réunions de travail auxquelles j'ai pu assister, je n'ai pas été réellement intégrée sur place dans une équipe. Il y a deux raisons principales à cela : tout d'abord, mon statut de stagiaire pour lequel j'avais à conduire seule un projet, et d'autre part le fait que la BNU fonctionne encore peu selon un système de projets transversaux. Les activités sont souvent organisées autour des départements documentaires. Si j'ai pu envisager les responsabilités et la diversité du métier de conservateur, son rôle de chef d'équipe et de manager n'a pas pu être appréhendé concrètement durant ce stage.

Conclusion

L'analyse des services et du fonctionnement de la bibliothèque m'ont certes permis de réaliser la tâche qui m'avait été confiée mais ont été également très formateurs d'un point de vue personnel. J'ai pu prendre conscience de l'enjeu représenté par les services au public, d'autant plus compliqués lorsqu'il s'agit d'une bibliothèque multi-publics comme la BNU. Alors que jusqu'à présent mon expérience professionnelle m'avait davantage conduit dans des bibliothèques universitaires de premier cycle, appréhender une bibliothèque patrimoniale et de recherche m'a fait envisager un nouvel aspect de ces services.

Les nombreux projets en cours à la bibliothèque m'ont en outre fait découvrir l'établissement à un moment crucial de son histoire et envisager le rôle stratégique de leur préparation en interne et de la communication qui les accompagne.

Si la BNU apparaît parfois vue de l'extérieur comme une vieille machine dont les rouages sont un peu usés et dont le statut et l'histoire surprennent, elle remplit des missions capitales tant du point de vue de la lecture publique que de la documentation universitaire à Strasbourg. Ses conservateurs doivent ainsi à la fois acquérir une documentation d'un niveau pointu tout en maîtrisant des dossiers techniques, répondre à un public qui va du lycéen au chercheur de haut niveau, conserver des documents anciens tout en développant la documentation électronique. Si l'on en juge par le nombre d'utilisateurs de ces services et le taux de remplissage de ses salles de lecture, ses missions semblent être pleinement remplies. L'enjeu principal de son avenir consistera néanmoins à clarifier ses rapports à la fois avec les différents SCD, avec la MISHA et avec la nouvelle médiathèque municipale afin d'arriver à la meilleure collaboration possible pour préserver la richesse des bibliothèques strasbourgeoises.

Bibliographie

B. J.-P. L'esquisse de la BNU du futur. *Dernières Nouvelles d'Alsace*, 17 octobre 2004, n°245.

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE ET UNIVERSITAIRE DE STRASBOURG. *Patrimoine de la Bibliothèque Nationale et Universitaire de Strasbourg*. Strasbourg : BNUS, 1996.

BOSC Sonia. Le CADIST de sciences religieuses de Strasbourg. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2003, t. 48, n°6, p. 38-47.

CONSEIL SUPERIEUR DES BIBLIOTHEQUES. La question des grandes bibliothèques universitaires patrimoniales : un problème non résolu. Dans *Rapport pour les années 1998-1999*. Paris : Association du Conseil Supérieur des Bibliothèques, 1999. Disponible sur Internet : <<http://www.enssib.fr/autres-sites/csb/rapport98/csb-rapp98-accueil.html>>. Consulté le 20/11/2004.

DUBLED Henri. *Histoire de la bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg*. In : *Publications de la société savante d'Alsace et des régions de l'Est*, série Recherches et Documents, t. 2, Strasbourg : 1964.

INSPECTION GENERALE DES BIBLIOTHEQUES. Rapport annuel 2000 [en ligne]. Disponible sur <<http://www.sup.adc.education.fr/bib/Etab/Igb/doc/Rapport2000.htm#BNUS>>. Consulté le 20/11/2004.

LITTLER Gérard. La bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg : constitution de la collection dans la période allemande (1871-1918). *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2002, t. 47, n°4, p. 36-46.

PAULUS Jean-Sébastien. Une BNU, deux CADIST, trois SCD... Strasbourg. *Arabesques*, novembre-décembre 1999, n°16, p.18-19.

SANANTONIOS Laurence. La mal aimée de Strasbourg. *Livres Hebdo*, 2001, n°521, p. 66-68.

SANANTONIOS Laurence. La tentation de la mixité. *Livres Hebdo*, 2004, n°574, p. 72-73.

SUHL-STROHMENGER Wilfried. Une coopération transfrontalière entre les universités du Rhin. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2001, t.46, n°3, p. 64-69.

THERSTAPPEN Aude. *Stage à la bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg.* Diplôme de conservateur, rapport de stage. [Villeurbanne] : ENSSIB, 2003.

Table des annexes

ANNEXE 1 : LE STAGE	I
ANNEXE 1-1 : CALENDRIER DU STAGE	I
ANNEXE 1-2 : GLOSSAIRE DES SIGLES UTILISÉS DANS LE RAPPORT	X
ANNEXE 2 : LA BNU	XII
ANNEXE 2-1 : LA BNU ET SON ENVIRONNEMENT	XII
ANNEXE 2-2 : PLANS DE LA BIBLIOTHÈQUE	XIII
ANNEXE 2-3 : ORGANIGRAMME DES DIFFÉRENTS DÉPARTEMENTS	XIV
ANNEXE 2-4 : BUDGET DOCUMENTAIRE	XV
ANNEXE 2-5 : LA BNU EN MOUVEMENTS	XVI
ANNEXE 2-6 : LES INFORMATIONS DE LA SEMAINE	XVII
ANNEXE 3 : LE GUIDE DU SERVICE PUBLIC	XX
ANNEXE 3-1 : LE SERVICE PUBLIC À LA BNU	XX
ANNEXE 3-2 : SOMMAIRE DU GUIDE	XXI
ANNEXE 3-3 : EXEMPLE DE RUBRIQUE	XXIV
ANNEXE 3-4 : RECOMMANDATIONS	XXVII
ANNEXE 4 : LA JOURNÉE D'ÉTUDES DE L'ABF	XXIX

Annexe 1 : Le stage

Annexe 1-1 : Calendrier du stage

NB :

- Seules les activités de stage apparaissent ici, le temps consacré au mémoire d'étude est exposé dans le mémoire lui-même. Les grandes étapes de la rédaction du guide apparaissent en gris.
- Seules mes deux tutrices, Clémence Montalescot et Béatrice Normand sont désignées par leur nom.

ANALYSE DE L'EXISTANT

1^{er} septembre :

- Journée d'accueil des nouveaux personnels (Sophie Baudin, BAS D2 ; Géraldine Husser, contractuelle ; Sandrine Le Bideau-Vincent, chargée de communication ; Nicolas Poinot, adjoint administratif) : présentation générale de la bibliothèque et de ses priorités par l'administrateur.
- Visite rapide d'orientation par la conservateur chargée de la formation.
- Accueil au Département 2 chargé entre autres des services publics.

2 septembre :

- Echange avec Béatrice Normand, responsable du service, définition des attentes du stage.

- Réunion du D2 : compte-rendu de la réunion de réunion restreinte du 31 août.
- Analyse des circulaires concernant le service public émanant du D2.

3 septembre :

- Echange avec la responsable des plannings, des statistiques et des inscriptions.
- Service public en salle des cédéroms et description du fonctionnement des salles avec Béatrice Normand.

6 septembre :

- Dépouillement de la documentation pour le guide du service public.
- Echange avec la conservateur chargée des acquisitions CADIST germanistique.

7 septembre :

- Participation à la réunion de direction élargie où sont débattues des questions relatives aux services publics.
- Echange avec la directrice du D2.
- Regroupement thématique des circulaires.

8 septembre :

- Analyse du vade-mecum de la BPI, de celui de Paris 8.
- Rencontre avec le magasinier en chef responsable de l'équipe des magasiniers et des plannings.

9 septembre :

- Echange avec le magasinier responsable du prêt.
- Service public en salle des catalogues avec Béatrice Normand.
- Réunion avec Clémence Montalescot sur l'orientation du stage.

10 septembre :

- Réflexion sur l'accès thématique du guide : analyse de l'existant.

13 septembre :

- Visite : secrétariat général et communication interne.

14 septembre :

- Visite : les espaces publics et leur fonctionnement, le circuit du document en magasin.

15 septembre :

- RDV avec Béatrice Normand pour mise au point des consignes du service public.
- Visite de l'Agora (forum pour les nouveaux étudiants).
- Réflexion sur accès thématiques / alphabétiques.

16 septembre :

- Visite : service des entrées et le fonds franciscain.
- Réunion hebdomadaire du D2.
- Présentation du service public en salle d'actualité avec un magasinier.
- Présentation du service public en salle 1 par un magasinier.

17 septembre :

- Visite du D5, département technique de coopération : SUDOC et GEAC, formation du personnel, présentation du service du PEB.
- RDV avec la responsable des thèses pour faire le point sur le dépôt, le traitement et la communication des thèses à la bibliothèque.

20 septembre :

- Visite du D3
- 14H30 : RDV avec l'administrateur : présentation de l'enquête et mise au point sur mes activités dans le cadre de mon stage.

21 septembre :

- Visite du D4 Alsatiques et salle du patrimoine : mise au point sur les conditions d'accès à la salle, la consultation des documents anciens, spécifiques, les demandes de reproduction.
- RDV avec la responsable de la formation des personnels. Mise au point de la rubrique « formation » du vade-mecum du service public, discussion sur les problèmes rencontrés en salle et les moyens de les résoudre. Mise au point avec la responsable SIGB sur les problèmes posés par GEAC en service public.

22 septembre :

- Prise de contact avec la BM de Lyon, avec la BU de Lyon 1.
- Analyse des messages de Biblio-fr et envoi d'un message à une personne ayant posé une question sur les vade-mecum de service public.
- Tri des documents collectés lors des visites.
- Rédaction de quelques entrées alphabétiques.

23 septembre :

- Visite du D2 et présentation du CADIST germanistique.
- Service public à l'espace cédéroms avec une bibliothécaire.
- RDV avec la responsable GEAC.

24 septembre :

- Visite du cabinet numismatique, de l'atelier de restauration, des réserves.

27 septembre :

- Visite de l'atelier d'étiquetage, de la salle des alsatiques et de la salle du patrimoine.
- Présentation des catalogues alsatiques et de la rétroconversion.

28 septembre :

- RDV avec le magasinier en chef responsable du prêt et de la salle d'actualités.

29 septembre :

- RDV avec la secrétaire général sur les questions de sécurité, d'informatique, de photocopieurs.

30 septembre :

- Réunion du D2.
- Formation à la sécurité avec les moniteurs pour l'ouverture en soirée.
- RDV avec l'administrateur pour préparer la journée d'études de l'ABF du 14 octobre.

1^{er} octobre :

- Collecte d'informations et de documentation pour l'intervention de l'administrateur à la journée d'étude de l'ABF.

4 octobre :

- Plan de la première partie du guide : Introduction fixant les règles de fonctionnement du service public.
- Prise de RDV avec Françoise Aubert, responsable de la communication à la Bibliothèque Sainte Geneviève.

RÉDACTION ET COLLECTE D'INFORMATIONS

5 octobre :

- Réunion de direction élargie.
- Service public au bureau d'accueil avec un magasinier.
- Rédaction de l'introduction du guide.
- Plan des grands thèmes de la partie Aide aux renseignements.

6 octobre :

- Présentation du plan du guide à Béatrice Normand.
- Corrections.

7 octobre :

- Rendez-vous téléphonique avec Françoise Moreau, responsable du « service du public » à la bibliothèque municipale de Lyon.
- Réunion du D2.

8 octobre :

- Présentation de l'espace informatique microformes et échange avec le magasinier responsable de la salle.

11 octobre :

- Corrections l'introduction du guide avec Béatrice Normand.
- Structure adoptée avec une rubrique « renseignements pratiques » supplémentaire.

12 octobre :

- RDV téléphonique avec Claude Berne, responsable de la communication au SCD de Lyon 1.

14 octobre :

- Journée d'étude de l'ABF.

15 octobre :

- RDV avec Françoise Aubert, responsable de la communication à la Bibliothèque Ste Geneviève.

16 octobre :

- Rendez-vous avec Marie-France Peyrelong tuteur du mémoire à l'ENSSIB.

18 octobre :

- Présentation / formation interrogation des images et des monnaies d'Alsace dans le catalogue en ligne.

19 octobre :

- Réflexion et première ébauche de recommandations pour le guide du service public sur l'intranet.
- Rédaction de recommandations sur la diffusion, l'alimentation et la mise à jour du guide du service public.
- Mise au point avec la directrice du D2.

20 octobre :

- Visite du service des périodiques.
- Journée de travail avec la stagiaire de la HEG : présentation de la structure du guide, des recommandations et échanges. Comparaisons entre les deux formations ENSSIB / HEG.
- Service public dans la salle des catalogues et discussion sur le projet guide du lecteur avec Béatrice Normand.

21 octobre :

- Réunion de direction élargie : présentation des nouveaux supports de communication et des différentes étapes des projets de la Bibliothèque jusqu'à juin 2005.
- Rédaction du guide du service public.

23 octobre :

- Rédaction de l'intervention de l'administrateur à la journée d'études de l'ABF pour la publication dans *Bibliothèques*.

25 octobre :

- Début de la rédaction de la seconde partie du guide du service public : aide aux renseignements.

26 octobre :

- Rendez-vous avec Clémence Montalescot : premier bilan du stage, préparation de la fin du stage : présentation du guide, réflexion sur sa diffusion et sa mise à jour.
- Discussion sur l'organisation du service public à la BNU.

27 octobre :

- Réunion avec l'adjointe du directeur, sur le service public et l'organisation de la BNU.
- Préparation de résultats partiels de mon enquête pour le projet Eurobibliothèque.

28 octobre :

- Préparation des résultats partiels de l'enquête et envoi à l'administrateur.

2 novembre :

- Suite de la rédaction de la deuxième partie du guide.

3 novembre :

- Suite de la rédaction.
- Corrections et envoi pour validation de certaines parties du guide.

4 novembre :

- RDV avec l'administrateur pour l'article pour l'ABF et la réflexion sur le public de l'Eurobibliothèque.
- Suite de la rédaction et des validations.

5 novembre :

- Fin de la rédaction : envoi à Clémence Montalescot et Béatrice Normand en vue de notre réunion du lundi 8 novembre.

PRÉSENTATION ET ÉVALUATION

8 novembre :

- Présentation par Kathrin Schindler, stagiaire suisse, de la formation des bibliothécaires et des bibliothèques en Suisse.
- Réunion avec Clémence Montalescot et Béatrice Normand : bilan / correction sur le guide du service public.

9 novembre :

- Réunion de direction.
- Corrections, compléments, revue de la mise en page.

10 novembre :

- Réunion sur la nouvelle carte de la BNU.
- Compléments sur la mise en page.

12 novembre :

- Réunion bilan du stage avec l'administrateur.

15 novembre :

- Réunion avec Clémence Montalescot : revue des dernières corrections du guide, bilan du stage.

16 novembre :

- Réunion sur la pré-programmation.
- Présentation du guide à l'administrateur et à la directrice du D2.

Annexe 1-2 : Glossaire des sigles utilisés dans le rapport

ABF : Association des Bibliothécaires Français.

BnF : Bibliothèque Nationale de France.

BNU : Bibliothèque Nationale et Universitaire. Nouveau nom de l'ancienne B.N.U.S : son statut unique en France ne nécessite pas de « préciser de Strasbourg ».

BMS : Bibliothèque municipale de Strasbourg. Cette bibliothèque est actuellement en train de construire un nouveau bâtiment prévu pour 2005.

CA : Conseil d'Administration. A la BNU, il est présidé par le recteur d'académie et se réunit en réunions ordinaires deux fois par an. Il délibère notamment sur la définition de la politique documentaire, le budget, les conventions passées par la bibliothèque, le règlement.

CADIST : Centre d'Acquisition et de Diffusion de l'Information Scientifique et Technique. Créés depuis 1980, ils constituent un réseau documentaire organisé par disciplines, de bibliothèques spécialisées au service de la recherche. Gérés par de grandes bibliothèques universitaires ou par de grands établissements de recherche, les CADIST ont comme missions principales, l'achat et la conservation de documentation (notamment étrangère) et la fourniture rapide des documents.

CARRELS : espaces individuels de travail dans les bibliothèques. Souvent réservés à un public particulier, aux enseignants ou bien aux travaux en petit groupe.

CNL : Centre National du Livre.

CUS : Communauté Urbaine de Strasbourg.

EPA : Etablissement public à caractère administratif. La BNU est sous tutelle du ministère de l'éducation nationale.

EUCOR : Est l'abréviation de Europäische Könfederation der Oberrheinischen Universitäten = Confédération européenne des Universités de l'Oberrhein.

HEG : Haute Ecole de Gestion de Genève : cette école forme entre autres les bibliothécaires suisses.

MISHA : Maison inter-universitaire des sciences de l'homme d'Alsace. Créée en 2000 elle a pour missions de soutenir des unités de recherche, des groupes de recherche interdisciplinaires et des opérations de recherche en sciences humaines et sociales, en particulier mais non exclusivement dans le domaine des études européennes et des sciences de l'Antiquité.

PEGE : Pôle Européen de Gestion et d'Economie. Regroupe trois composantes à savoir la Faculté des sciences économiques et de gestion (FSEG), l'Institut d'administration des entreprises (IAE) et l'Institut d'études commerciales supérieures (IECS). La bibliothèque du PEGE est commune à l'ULP et à l'URS.

SCD : Service Commun de Documentation.

SDBD : Sous-Direction des Bibliothèques et de la Documentation.

UHA : Université de Haute-Alsace à Mulhouse et Colmar.

ULP : Université Louis Pasteur ou Université Strasbourg 1.

UMB : Université Marc Bloch ou Université Strasbourg 2.

URS : Université Robert Schuman ou Université Strasbourg 3.

Annexe 2 : La BNU

Annexe 2-1 : La BNU et son environnement

A Strasbourg et en Alsace :

Quatre universités (ULP, UMB, URS, UHA*). Les présidents sont membres du CA*.

Création du SCD* Marc Bloch en 1991.

Création du SCD Robert Schuman en 1992.

Création du SCD Louis Pasteur en 1992.

La BMS* existe depuis 1872. Projet de nouvelle médiathèque pour 2008.

La MISHA* et son projet de bibliothèque pour 2008.

Les collectivités locales sont membres du CA et du comité de pilotage stratégique.

En France :

Sous tutelle de la SDBD*.

Réseau des CADIST*.

Pôle associé de la BnF*. Titulaire du dépôt légal imprimeur.

Crédits du CNL*.

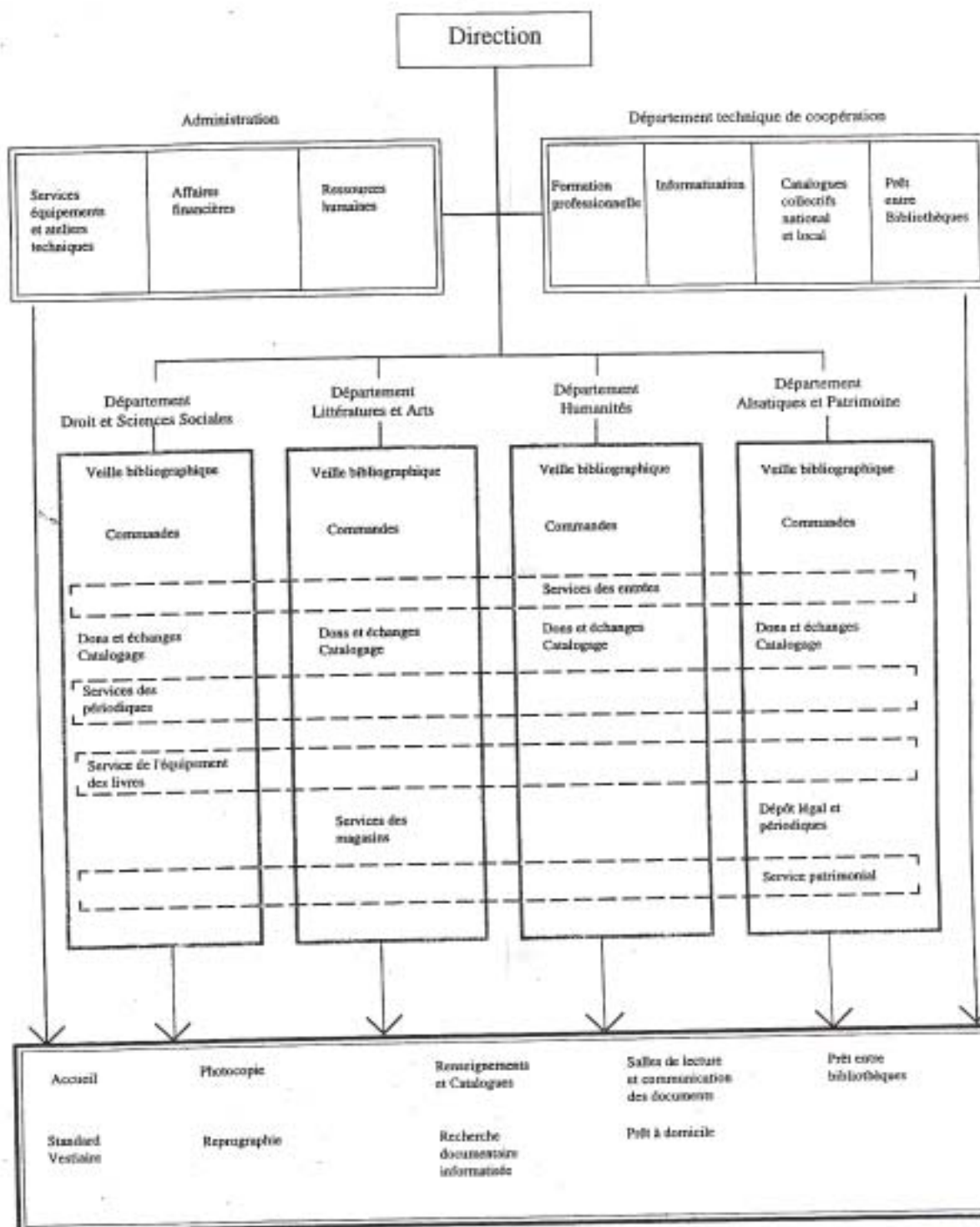
En Europe :

Membre du réseau EUCOR.

Projet d'Eurobibliothèque.

Annexe 2-2 : Plans de la bibliothèque

Annexe 2-3 : Organigramme des différents départements



Annexe 2-4 : Budget documentaire

D'après le bilan du contrat quadriennal 2001-2004.

Dépenses documentaires (chiffres Comptes financiers)

Euros	Acquisitions documentaires courantes	Acquisitions documentaires patrimoniales	Total
1999	771 068	73 818	844 886
	91 %	9 %	
2000	800 840	64 570	865 410
	92,5%	7,5%	
2001	708 242	252 529	960 771
	74 %	26 %	
2002	1 102 581	86 710	1 189 291
	93 %	7 %	
2003	863 198	212 464	1 075 662
	80 %	20 %	

Dépenses documentation électronique (dépenses de la BNUS seule, sans l'UMB)

	2000	2001	2002	2003
Périodiques	46 750	21 226	73 227	77 681
Monographies	4 909	90 292	13 459	3 369
Total	51 659 €	111 518 €	86 686 €	81 050 €

Annexe 2-5 : La BNU en Mouvements

Plaquette de présentation de l'exposition.



Annexe 2-6 : Les informations de la semaine

- 1) Avant la nouvelle charte graphique

- 2) Après la nouvelle charte graphique

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE ET UNIVERSITAIRE DE STRASBOURG

Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg - 17, rue du Marché - 67000 Strasbourg - France - Tél. 03 88 11 20 00 - Fax 03 88 11 20 01 - www.bnu.strasbourg.fr

Les informations de la semaine n° 40 Du lundi 27 septembre au vendredi 01 octobre 2004

1. Agenda :

- | | |
|-------------------------------------|--|
| • Lundi 27 septembre, 14h30 | Comité de pilotage stratégique de la modernisation de la BNU |
| • Mardi 28 septembre, 9h00 | Réunion de direction restreinte |
| • Mardi 28 septembre, 14h00 | Comité de suivi technique de l'étude de préprogrammation |
| • Jeudi 30 septembre | Fermeture de la Bourse à l'emploi des personnels ITARF |
| • Lundi 4 octobre | Reprise des horaires habituels |
| • Mardi 5 octobre, 17h00 | Inauguration de l'exposition « Impressions d'Europe » à Stuttgart |
| • Vendredi 15 octobre, 17h00 | Inauguration de l'exposition « la BNU en mouvements, Etape 1- l'architecture revisitée- Projets d'étudiants » en salle 1 |
| • Mardi 19 octobre à 16h30 | Conseil d'administration de la BNU |
| • Mardi 19 octobre à 10h30 | Réunion EUCOR à la Bibliothèque universitaire de Bâle |

2. Service public :

- **Fermeture au public le 15 octobre à 15h00** : en raison de l'inauguration de l'exposition « la BNU en mouvements Etape 1- l'architecture revisitée- Projets d'étudiants » La BNU expose les travaux des élèves de 4^{ème} année d'architecture de l'INSA.

3. Informations complémentaires :

- **Plan Académique de Formation** : (suite des informations de la semaine 39) Les personnes inscrites sont priées d'en informer le correspondant formation sous le couvert de leur directeur de département.
- **Risque de perturbation sur CDline** : la migration vers le nouveau système informatique risquent d'entraîner des perturbations sur Cdline
- **Nouveaux personnels** :
 - MISEVICIENNE Rozvita, Agent contractuel, D2 – Service public à compter du 20.09.04
 - GRUNENWALD Anne-Gaëlle, Agent contractuel, D4 – Service public à compter du 20.09.04
 - KESSEL Maria-Eugénia, Agent contractuel, D4 – Service restauration à compter du 27.09.04

Etudiants – moniteurs :

RICHARD Arnaud
SAUR Pia
COYARD Anne-Gaëlle
FUENTES Julien
BARMOY Elodie
JUNG Aurore
GUTH Emmanuelle
VOLTZ Frédéric



LES INFOS DE LA SEMAINE N°47

Du lundi 15 au samedi 20 novembre 2004

AGENDA

▶ Mardi 16 novembre	9h00	Réunion de direction élargie consacrée à l'étude de préprogrammation (Espaces fonctionnels)
▶ Mercredi 17 novembre	9h00	Réunion URFIST
▶ Jeudi 18 novembre	9h00	Réunion Informatique
▶ Vendredi 19 novembre	14h00	Conseil scientifique de l'UMB
▶ Vendredi 26 novembre		Journée d'étude ABF

SERVICE PUBLIC

■ Questions informatiques

Le Lundi 15 novembre, une intervention sur le serveur GEAC rendra l'ensemble des services indisponibles jusqu'aux environs de 15h00.

■ Ouvrages de magasin incommunicables par souci de conservation

Certains ouvrages anciens détériorés ont séjourné durant des années à l'Atelier de Restauration où ils n'ont pas pu être restaurés. Il a été décidé qu'ils retourneraient à leur place en magasin, après avoir été emballés dans du papier gris de conservation, dans un emballage fermé à l'aide de ruban adhésif (pour éviter l'utilisation de corde nuisible aux documents). Ces ouvrages sont munis d'une étiquette indiquant "*Exclu du prêt et de la communication*" et sont incommunicables pour des raisons de conservation. **En cas de Dem Com sur ces ouvrages, le personnel de magasinage doit indiquer sur la Dem Com que l'ouvrage n'est pas communicable.** Si le lecteur ne se contente pas de cette réponse, il peut toujours faire une demande écrite à Daniel Bornemann, responsable de la conservation à la BNU. Ces ouvrages étant au nombre de 150 environ, le cas devrait être rare.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

■ **Etude de préprogrammation** : La réunion de direction du 16 novembre, en présence de M. Marc AUBRY, sera consacrée en partie à la question des Espaces fonctionnels et de leur liaison. A partir du 22 novembre, des géomètres effectueront des relevés dans les bâtiments République et Joffre pour mettre au point des plans à jour.

■ **Palmes académiques, Promotion du 14 juillet 2004** : Ont reçu les palmes académiques, au rang de chevalier, Mme Thérèse PFISTER (D5/PEB) et Mme Jeannine SOTTMANN (retraîtée depuis juin 2004)

■ **Concours** : Ouverture le 15 novembre des inscriptions au concours de Magasiniers en chef externe/interne

■ Nouveaux personnels

- Matthieu LELANDAIS, étudiant-moniteur (D4/Service Restauration)
- George-Dacian ZUBA, étudiant-moniteur (D3)

Annexe 3 : Le guide du service public

Annexe 3-1 : Le service public à la BNU

Responsables :

Directrice du D2 : Marie-Thérèse Perrotin (conservateur général).

Responsable du Service public : Béatrice Normand (conservateur).

Bureaux de prêt et / ou renseignements et leur responsable :

Bureau des inscriptions : Pas de responsable.

Accueil : Rattaché au responsable des magasiniers Raphaël Schmidt (magasinier en chef).

Salle Actualité : Magalie Risser (magasinier en chef).

Bureau de prêt RDC : Magalie Risser (magasinier en chef).

Bureau de prêt salle 1 : Isabelle Courtaux (magasinier).

Bureau de prêt salle 5 : Bernard Reuther (magasinier).

Espace informatique micorformes : Patrick Roy (magasinier en chef).

Espace Cédéroms : Pas de responsable, rattaché directement aux Services publics.

Salle des catalogues : Pas de responsable, rattaché directement aux Services publics.

Les autres salles n'ont pas de bureaux de renseignements.

Annexe 3-2 : Sommaire du guide

SOMMAIRE

Sommaire	3
Introduction	6
Fonctionnement du service public à la BNU	6
Quelques règles à suivre	7
Règles générales	7
Documents indispensables	7
Relation avec le lecteur	8
L'ouverture et la fermeture	8
Les samedis	8
La sécurité	9
Les formations	9
1. Services au public	10
Accueil et renseignements pratiques	10
Horaires	10
Annuaire service public	11
Le poste de l'accueil	12
Accueil des personnes handicapées	14
Cartes postales	15
Dons	15
Livraisons	15
Objets trouvés	16
Visites	16
Photocopies	17
Pratique	20
Inscriptions	21
Présentation du service	21
Inscription des lecteurs	21
Carte BNU	23
Utilisation de la carte de la BNU dans les SCD de Strasbourg	25
Retards / PFGD	26
Ventes et tarifs	26
Salles	27
Salle 1	27
Salle 2	28
Salle 3	29
Salle 4	30
Salle 5	31
Salle 6	32
Salle 7	34
Salle des catalogues ou CAA	36
Espace Cédéroms	37
Espace informatique et microformes	40
Salle Actualité	42
Salle Braille	44

Salle du patrimoine.....	45
Cabinet numismatique.....	47
DEMCOM, prêt et consultation sur place	48
Prêt	48
Consultation sur place	50
Quitus	51
DEMCOM.....	52
PEB.....	56
Les chercheurs	58
Services aux chercheurs	58
La carte spéciale	59
La salle des chercheurs.....	60
Carrels	61
Accès aux magasins	62
La salle de séminaire	63
Incidents	64
Malaise d'un lecteur	64
Gestion des conflits	64
Vol.....	64
Téléphones portables.....	64
Photographies numériques	64
<i>Aide à la recherche bibliographique.....</i>	<i>65</i>
La recherche bibliographique	66
Introduction générale.....	66
Les catalogues de la BNU	66
Les catalogues de référence.....	69
Spécialisations des acquéreurs	70
Alsatiques	71
Images d'Alsace	71
Monnaies d'Alsace	71
La bibliographie alsacienne.....	71
Cartes et plans	72
Cédéroms.....	73
Dépot legal.....	75
Documents anciens	76
Routage.....	76
Les manuscrits	76
Les cotes K et R pour les livres imprimés du XV ^e et XVI ^e siècles.....	77
Droit.....	79
Fonds franciscain.....	79
Périodiques.....	80
Presse	83
Thèses	87

Annexes.....	90
Règlement.....	91
Formulaires.....	100
Accès aux magasins	100
Carrels	100
Demande d'achat.....	100
Demande de traitement en urgence	100
PEB.....	100
Prêt	100
Prolongations.....	100
Reproduction photographique	100
Réservations	100
Salle des chercheurs	100
Magasins : plans et listes de cotes	101
Liste des Périodiques.....	102
Listes des périodiques par salle	102
Périodiques alsatiques	102
La recherche documentaire en droit	103

Annexe 3-3 : Exemple de rubrique

PERIODIQUES

- Service des périodiques = centralise les achats, le traitement et la reliure des périodiques.
- Les périodiques alsatiques = traités par le D4.
- Demandes de nouveaux abonnements effectuées par les acquéreurs des différents départements.
- Environ 5000 titres de périodiques à la BNU.

OÙ TROUVE-T-ON DES PÉRIODIQUES ?

- Voir les listes en annexe.
- En salle en consultation sur place (numéros récents) = organisation thématique par salle.
- En salle Actualité* = la presse et les magazines (numéros récents).
- Au service des périodiques (numéros récents) = communiqués à l'espace informatique microformes.
- En magasin = faire une DEMCOM* dans GEAC.

LES PÉRIODIQUES CONSERVÉS AU SERVICE DES PÉRIODIQUES

- Certains titres de périodiques sont gardés au service des périodiques (en général une année) avant d'être reliés.
- Message dans GEAC = « demander à l'espace informatique pour la communication ».
- Envoyer le lecteur à l'espace informatique microformes* = la personne au bureau de renseignements de l'espace informatique et microformes téléphone au service des périodiques qui lui envoie les numéros demandés par l'ascenseur.

COMMENT COMMANDER UN PÉRIODIQUE ?

- Seuls certains titres de périodiques ont été rétroconvertis.
- **Titres rétroconvertis**
 - Dans GEAC touche F11 pour la demande d'un numéro.
 - Le lecteur choisit dans la liste proposée les numéros qu'il souhaite.

Attention, à l'OPAC par la touche F11, le lecteur ne verra que les fascicules disponibles. Les périodiques déjà empruntés ou demandés n'apparaissent pas à l'écran mais cela ne veut pas dire que nous ne les avons pas.

- **Titres pas encore rétroconvertis**
 - Le lecteur tape lui-même le numéro qu'il souhaite obtenir.
 - Bien vérifier l'état de collection.
- Certaines notices de périodiques comprennent uniquement un état de collection sans message (ni consultation en salle x, ni prêt 6 jours...) = notices mal déversées : les signaler au service des périodiques qui pourra clore la collection.
- Demander les tables d'un périodique par DEMCOM : si elles n'apparaissent pas dans le catalogue, passer par une demande par cote et tapez dans Année, Volume : tables 1831-1865.
- Si un périodique est parti à la reliure = dans GEAC « prêt pour reliure » puis « en reliure ». Délai de trois mois environ. Indisponibles pour les lecteurs.

LES PÉRIODIQUES ALSATIQUES

- Voir liste en Annexe.
- Catalogage dans Géac en cours.

- Périodiques alsatiques en libre-accès = en salle 6* (derniers numéros).
- Certaines collections de périodiques sont disponibles reliées en salle.

COMMENT EMPRUNTER UN PÉRIODIQUE ?

- Périodiques **reliés** = prêtés pour une durée de 6 jours.
- Périodiques ficelés ou cartonnés = ne sont pas empruntables - doivent être consultés sur place.
- Périodiques rassemblés par des planches = ne sont consultables qu'en salle 5.

COMMENT TROUVER LA RÉFÉRENCE D'UN PÉRIODIQUE ?

- Titres vivants en 1950 ou nés après 1950 = dans GEAC (versement du CCNPS).
- Titres antérieurs à 1950 = deux cas de figure :
- Titres antérieurs à 1937 = sont recensés dans le **Kuhlmann** : *Inventaire des périodiques des bibliothèques de Strasbourg*, par Marie Kuhlmann. Strasbourg : Bibliothèque Nationale et universitaire, 1937.
- Titres nés après 1937 et morts avant 1950 = fiches papier du catalogue principal.
- Comme ce qui a été recensé par le Kuhlmann est lui aussi dans le catalogue principal papier, autant s'y reporter directement pour tous les titres antérieurs à 1950.

- Pour la **presse alsacienne**, penser à utiliser : *La presse alsacienne au 20^e siècle* par Claude Lorentz.
- Pour une recherche bibliographique plus vaste = le SUDOC (remplace Myriade).
- Pour rechercher des **articles** = bases de données et cédéroms* ou index de certains titres de périodiques.

Annexe 3-4 : Recommandations

Recommandations pour le guide du service public

Diffusion

Une **première diffusion** peut se faire par mail à tous-bnu en même temps que la mise en place des classeurs-guides du service public identiques à tous les postes de renseignements (y compris l'accueil et les bureaux de prêt, les salles particulières : actualité, patrimoine, numismatique).

Cette première diffusion est accompagnée d'une note de l'administrateur et de la responsable du service public indiquant qu'il s'agit du document qui fait référence pour les services publics.

Le guide dans sa dernière mise à jour est distribué aux **nouveaux arrivants**.

Alimentation et mise à jour du guide du service public

Qui ?

Une **personne chargée de la communication au niveau des services publics** tient à jour le guide papier et le guide sur l'intranet. Si possible la même personne qui s'occupe de la signalétique. Profil Assistant de bibliothèques.

Pour le guide papier, elle garde les archives des documents remplacés ou mis à jour. Elle tient à jour le fichier Word et le dossier des annexes et tient à jour elle-même un classeur-guide du service public identique à ceux des postes de renseignements. Elle met à jour régulièrement les classeurs des postes de renseignements.

Les personnes des différents départements qui souhaitent apporter une nouvelle rubrique ou mettre à jour une rubrique existante lui transmettent les documents dont elle effectue une synthèse pour respecter la forme générale du guide.

Quoi ?

Uniquement les documents relatifs au **service public** ou utiles à **tous** pour donner des renseignements en salle. Les informations précises et détaillées propres à chaque service (exemple : inscriptions, spécificités du poste de l'accueil) seront consignées ailleurs.

Bien distinguer l'information ponctuelle de l'information pérenne : les changements ponctuels (ex : panne GEAC, fermeture exceptionnelle) sont à diffuser par les *Informations de la semaine*, les cahiers de liaison, les mails (éventuellement une rubrique actualité du service public sur l'intranet). Seule une information destinée à durer et qui a été **validée par le responsable du service public** doit être reportée dans le guide.

En cas de **nouveautés ou de mise à jour** dans le guide du service public, la personne chargée de la communication du service public et du guide en alerte les collègues par un message à « tous ». L'envoi du nouveau document établi ne semble pas être une bonne solution : les instruments de référence, à jour, doivent être les classeurs présents en salle. Néanmoins une diffusion annuelle à l'ensemble du personnel peut être effectuée.

Evolution et évaluation du guide du service public

De manière générale, une évaluation au moins annuelle sera l'occasion de susciter l'expression des critiques, remarques, suggestions d'amélioration de la part du personnel en service public et de mesurer l'utilisation du guide par le personnel.

Annexe 4 : La journée d'études de l'ABF

ARTICLE RÉDIGÉ POUR LA PUBLICATION SUR LE SITE DE L'ABF :

Thème de la journée : Bibliothèques d'étude – Bibliothèques de lecture publique : Complémentarité, coopération, fusion ?

Réalisation en gestation : présentation de quelques projets.

Strasbourg, par Bernard Falga

Alors que les interventions de Livia Rapatel pour Clermont-Ferrand et de Nicolas Galaud et d'Alain Sainsot pour Brest présentent des projets aboutis ou en voie de l'être, mon intervention est d'un autre type. Il ne s'agit pas encore pour Strasbourg de projets bien déterminés mais de pistes de travail pour un futur projet pour lequel je parle ici au nom de la seule BNU.

Les préoccupations qui sont les nôtres aujourd'hui répondent à un signal d'alarme déjà déclenché par le Conseil Supérieur des Bibliothèques dans son rapport de 1999-2000 qui évoquait la situation des grandes bibliothèques patrimoniales, dont la BNU, avec des termes « chocs » : il décrivait une situation catastrophique de ces bibliothèques pour lesquelles « le statu quo serait mortel », ainsi qu'un besoin de projets forts en indiquant que « ces bibliothèques ont avant tout un besoin d'un projet et d'un statut adapté ». Conscientes de cette urgence, les collectivités

publiques ont fait de la mise en sécurité des magasins de la BNU un des enjeux majeurs de l'avenir de la bibliothèque. Pour cela, le premier Juillet 2003 a été signé le contrat triennal Strasbourg-Ville européenne dont le Titre 2 – article 5 envisage pour la BNU « de très importants travaux de rénovation (...)comprenant la mise en sécurité des collections et celle des bâtiments [qui] seront nécessaires au cours des prochaines années, de même qu'un travail d'ensemble permettant de définir la cadre d'un projet d'établissement renouvelé ». Une première tranche de travaux à hauteur de 17 millions d'euros est en cours de programmation après que le nouveau projet d'établissement a été validé en décembre 2003.

Cette phase de programmation à la BNU correspond pour la Ville de Strasbourg à la phase d'élaboration du projet des architectes Ibos et Vitart pour une nouvelle médiathèque municipale qui sera, en 2008, en tête de réseau pour les bibliothèques de l'agglomération.

Alors que jusqu'à présent les deux établissements ont évolué selon un strict parallélisme, ces deux grands chantiers devraient nous amener à réfléchir sur nos relations futures, sur la coopération possible entre nos deux établissements aujourd'hui à un moment clé de leur histoire.

Afin de présenter les différentes formes que pourrait prendre notre coopération, il convient de revenir sur l'histoire des bibliothèques à Strasbourg et sur la situation actuelle des deux établissements.

Un bref rappel historique : les bibliothèques de Strasbourg et leur constitution

Le paysage des bibliothèques strasbourgeoises est marqué par son origine germanique. Après la destruction des bibliothèques de l'Université protestante et de la Ville en 1870, s'est mis en place à Strasbourg dans le domaine des bibliothèques universitaires un système « *Zweischichtig* » c'est à dire à deux niveaux avec d'une part des bibliothèques d'instituts ou de séminaires qui étaient très riches et très spécialisées et d'autre part la BNU, dotée en 1895 d'un prestigieux bâtiment, en tant que bibliothèque « universelle et scientifique ».

Du côté lecture publique, un système très riche également et lui aussi largement hérité de la période allemande, puisque Strasbourg bénéficie depuis plusieurs décennies d'une bibliothèque municipale centrale avec une dizaine d'annexes alors que ce type de dispositif est plus récent dans le reste de la France. Même si ce réseau a aujourd'hui un peu vieilli il a longtemps été à la pointe en matière de lecture publique.

Ainsi, alors qu'en 1871 la BNU est reconstituée à partir de dons venus d'Allemagne et du monde entier, elle prend le statut de Kaiserliche Universitäts und Landes Bibliothek, transformé en 1926, après un efficace « lobbying » des universitaires et des politiques strasbourgeois, en « Bibliothèque Nationale et Universitaire », ce qui correspond à un statut unique en France mais assez courant ailleurs en Europe. C'est pour cela que la BNU est à la fois universitaire et ouverte à tous à partir de seize ans et qu'environ un tiers de son public vient d'ailleurs que des trois universités strasbourgeoises.

Ces deux établissements – la BNU et la bibliothèque municipale – représentent aujourd'hui une richesse considérable pour Strasbourg avec des pôles documentaires forts (collections germaniques, sciences religieuses) et des collections patrimoniales exceptionnelles. En même temps depuis les années 90 le paysage s'est complexifié avec la création des trois SCD des universités qui sont eux, à la différence de la BNU, strictement universitaires.

Un moment clé

Alors que la municipalité a pour ambition de renforcer le rôle de Strasbourg en tant que capitale européenne, un vaste mouvement de décentralisation des grands établissements culturels a été engagé par l'Etat à l'image de l'implantation à Metz d'une annexe du centre Georges Pompidou. Dans ce contexte, la Bibliothèque nationale de France envisage de développer une action renforcée dans une région française. Strasbourg et la BNU, qui a affirmé dans son nouveau projet d'établissement sa dimension patrimoniale et européenne, pourraient être un relais efficace pour l'implantation d'une euro-bibliothèque. L'avenir européen de la

BNU était ainsi déjà présent dans le rapport de Cécil Guitart, Michel Melot et Daniel Renoult de 1989 qui mentionnait la vocation de Strasbourg à avoir une grande bibliothèque européenne destinée au grand public et aux chercheurs.

Tandis que la construction de la médiathèque de la Communauté Urbaine de Strasbourg doit aboutir à un bâtiment de 12 000 m² (S.U.) sur une ancienne friche industrielle à l'horizon 2008, la municipalité a proposé à la BNU de lui fournir un bâtiment contigu à cette nouvelle médiathèque.

A la demande des collectivités locales alsaciennes, très attentives à l'exceptionnalité de la BNU, un groupe de travail s'est constitué afin de réfléchir à ce que pourrait être la bibliothèque européenne de Strasbourg pour laquelle la coopération de la municipalité sera indispensable, a fortiori si les deux établissements sont des voisins de pallier selon la typologie établie par Claudine Lieber.

Même si l'on ne peut pas encore parler de projet, Strasbourg envisage une nouvelle coopération qui nécessitera une forte volonté politique afin de faire coïncider deux chantiers en cours de réalisation et de doter la France d'un établissement documentaire avec un fort contenu européen.