

Remerciements

Mes remerciements vont d'abord à Anne Meyer, directrice du département de la Documentation régionale, pour son accueil et ses recommandations pendant mes trois mois de stage.

Je tiens également à remercier l'ensemble de l'équipe de la Documentation régionale, en particulier Dominique Annat, Noëlle Bouanah, Marie-Josée Delobre, Chantal Farcy, Mohamed Graine, Chrystelle Lambert, Christiane Loucel, Isabelle Mercelot, Chantal Mereu, et Claire Nivlet, pour leurs indications et leurs précieux conseils tout au long de ce stage, ainsi que l'équipe du dépôt légal : Farida Benlembarek, Sylviane Blanchoz et Nassera Gherzouli.

Je tiens à témoigner ma reconnaissance à tous ceux qui m'ont accueillie au sein des autres services de la bibliothèque : parmi eux, Philippe Rassaert (Editions et expositions), Monique Hulvey (Coordination bibliographique), Anne-Marie Boyer (Département Société), Christelle di Pietro (Guichet du Savoir), Marie-Annick Girard, Philippe Ramain et Chantal Loury (Pôles mobiles).

Merci enfin à mes amis et autres stagiaires Enssib qui m'ont soutenue et encouragée tout au long de ce stage.

Sommaire

INTRODUCTION.....	6
PARTIE 1 : PRÉSENTATION DE LA DOCUMENTATION LYON ET RHÔNE-ALPES.....	8
1. DESCRIPTION DU DÉPARTEMENT	8
1.1. Brève présentation	8
1.1.1. Historique.....	8
1.1.2. Missions.....	9
1.2. Les moyens matériels.....	9
1.2.1. Organisation spatiale du département de la Documentation régionale	9
1.2.2. Les ressources documentaires.....	10
1.3. Les moyens humains.....	11
1.4. Des services spécifiques.....	12
1.4.1. Le service de gestion des périodiques.....	12
1.4.2. Le service du silo.....	13
1.4.3. Les acquisitions.....	13
1.5. Le dépôt légal.....	14
1.5.1. Présentation du service.....	14
1.5.2. La réforme du dépôt légal.....	15
1.5.3. Evolutions et perspectives.....	15
2. LES CHANTIERS EN COURS À LA DOCUMENTATION RÉGIONALE.....	16
2.1. La réorganisation de la salle de lecture.....	17
2.1.1. La recotation de la salle de lecture.....	17
2.1.2. L'aménagement d'un espace périodiques.....	18
2.1.3. Un rapprochement des lecteurs.....	18
2.2. La mise en valeur des collections.....	19
2.2.1. Les fonds particuliers de la Documentation régionale.....	19
2.2.2. Le développement de ressources numériques.....	20
2.2.3. Le suivi des collections de périodiques.....	22

PARTIE 2 : ACTIVITÉS DURANT LE STAGE.....	23
1. ACTIVITÉS COURANTES DU SERVICE DE LA DOCUMENTATION RÉGIONALE.....	23
1.1. <i>Le rangement de la salle de lecture.....</i>	<i>23</i>
1.2. <i>Etat des collections des périodiques.....</i>	<i>24</i>
1.3. <i>Service public.....</i>	<i>25</i>
1.3.1. Banque de distribution du silo de la Documentation régionale.....	25
1.3.2. Renseignement du public en salle	25
1.3.3. Les questions du Guichet du Savoir.....	26
2. TRAVAUX SUR DES COLLECTIONS.....	27
2.1. <i>Le fonds de la revue « Silence ».....</i>	<i>27</i>
2.2. <i>La formation à l'EAD (Encoded Archival Description).....</i>	<i>28</i>
3. VISITES D'AUTRES SERVICES DE LA BM DE LYON.....	29
3.1. <i>Le Guichet du Savoir.....</i>	<i>29</i>
3.2. <i>La découverte des pôles mobiles.....</i>	<i>31</i>
3.2.1. Brève présentation du service.....	31
3.2.2. La préparation de la tournée.....	31
3.2.3. Le stationnement du bibliobus.....	32
4. LES RÉUNIONS DE SERVICE.....	32
4.1. <i>Préparation de l'exposition Marcelle Vallet le 08/09/05.....</i>	<i>33</i>
4.2. <i>Réunion de service du 25/11/05.....</i>	<i>33</i>
CONCLUSION.....	35
BIBLIOGRAPHIE.....	36
TABLE DES ANNEXES.....	38

Introduction

Lorsque j'ai débuté mon stage au département de la Documentation régionale à la BM de Lyon, j'ai d'abord été frappée par la position particulière qu'il occupait au sein de l'établissement : à l'inverse des autres départements de la bibliothèque, il est en effet soumis à une tension permanente entre deux logiques, une logique patrimoniale, liée au fait qu'il tend à offrir de Lyon et des huit départements qui composent la région Rhône-Alpes une couverture la plus complète possible, qu'il gère des fonds patrimoniaux importants et qu'il collabore activement avec le service du dépôt légal ; une logique tournée vers la lecture publique, en phase avec les missions d'une bibliothèque municipale, en vertu de laquelle il accueille des publics variés sans restriction aucune. Parallèlement à cette double dimension, il a conservé un fonctionnement spécifique lié à son histoire : créé en 1974, à la suite de l'ouverture de la centrale de la Part-Dieu, il n'a pas connu les bouleversements liés à la réorganisation de la bibliothèque en départements thématiques, mais a conservé ses propres services.

J'avais eu l'occasion, lors d'un stage d'immersion d'une semaine en janvier 2005¹, d'avoir une vue d'ensemble de la bibliothèque municipale de Lyon, deuxième bibliothèque municipale de France, répartie sur quinze sites, dont la centrale de la Part-Dieu est organisée depuis 1995 en départements thématiques qui s'ajoutent au département Jeunesse et aux départements patrimoniaux du Fonds ancien et de la Documentation régionale. Ce stage a été pour moi l'occasion de compléter cette vision par la connaissance du fonctionnement spécifique de l'un de ses départements.

Lié à des thématiques dont l'importance s'accroît dans un contexte de décentralisation et de développement des régions, le département de la Documentation régionale est en cours de mutation : à la suite de l'arrivée d'Anne Meyer à sa tête en 2004, un certain nombre de chantiers ont en effet été mis en place qui confirment une orientation vers la lecture publique. J'ai effectué mon stage, qui s'est déroulé du 5 septembre au 25 novembre 2005, à un moment où ces différents chantiers étaient en cours de réalisation. Ce stage d'étude m'a permis de

¹ Ma participation à ce stage explique que je n'aie pas assisté aux journées d'accueil des nouveaux arrivants qui se sont déroulées en novembre 2005.

prendre la mesure du fonctionnement d'un service spécifique au sein d'un grand établissement, de participer à ses tâches quotidiennes et de me livrer à des travaux plus particuliers. Il a pu être complété par la visite d'autres services de la BM de Lyon, à l'occasion desquelles j'ai pu approfondir ma vision de l'établissement. Ce rapport présente ainsi le département de la Documentation régionale, son organisation générale, les chantiers et les mutations en cours ; mes activités au cours de ce stage sont exposées dans une seconde partie.

Partie 1 : Présentation de la Documentation Lyon et Rhône-Alpes

1. Description du département

1.1. Brève présentation

1.1.1. Historique

C'est à l'occasion du déménagement de la bibliothèque municipale de Lyon, qui était abritée depuis 1911 dans le Palais Saint-Jean, dans les locaux de la Part-Dieu, centrale ouverte en 1972, qu'a été créé en 1974 le service de la Documentation Lyon et Rhône-Alpes, plus communément appelé Documentation régionale : formé avec pour base un riche fonds local et la masse documentaire constituée par le dépôt légal mis en place en 1943, il regroupe au 4^{ème} étage de la bibliothèque les collections qui concernent Lyon et la région Rhône-Alpes.

Ce service a servi de modèle en 1995 à l'organisation en départements thématiques de la bibliothèque de la Part-Dieu², dont la logique reposait auparavant sur une séparation en deux strates, entre salles d'étude et salles de prêt. Le fonctionnement du département de la documentation régionale, dirigé par Yvette Weber pendant trente ans, n'a pas connu de bouleversements jusqu'en 2000 : conservant son organisation spécifique, et bien qu'ayant servi de point de départ à la réorganisation de la bibliothèque, il ne s'est pas aligné sur le modèle des départements thématiques.

Il est donc resté à la marge de la bibliothèque : situé matériellement à la charnière du département patrimonial du fonds ancien et des départements de lecture publique, il s'inscrit lui-même à la fois dans ces deux logiques, malgré un rapprochement des départements Société et Civilisation.

² Outre le département Jeunesse et les départements patrimoniaux que constituent le Fonds ancien et la Documentation Lyon et Rhône-Alpes à laquelle est rattaché le service du dépôt légal, la bibliothèque de la Part-Dieu s'organise en cinq départements thématiques : Langues et littératures, Arts et loisirs, Société, Civilisation, Sciences et techniques.

1.1.2. Missions

Le département de la Documentation régionale remplit en effet une double mission, rappelée dans le rapport d'activité 2004 du service :

- Une mission patrimoniale : il s'agit de constituer, de conserver, de développer et de valoriser des collections sur Lyon et la région Rhône-Alpes aussi pertinentes et exhaustives que possible, par le biais des acquisitions courantes et du dépôt légal³ (DL).
- Une mission de lecture publique : donner au public le plus large possible, et pas seulement à des chercheurs ou des érudits locaux, les moyens d'accéder à cette documentation, ou même lui fournir directement l'information sur place ou à distance, sous la forme la plus adaptée à sa demande.

La Documentation régionale s'efforce ainsi de collecter à la fois ce qui concerne le Grand Lyon et la région Rhône-Alpes, ainsi que ce qui est produit sur ce territoire. Ses collections sont encyclopédiques et couvrent toutes les thématiques liées à la vie régionale. Elle recherche l'exhaustivité pour le Grand Lyon et offre une bonne couverture de la région Rhône-Alpes et des huit départements qui la composent.

1.2. Les moyens matériels

1.2.1. Organisation spatiale du département de la Documentation régionale

La Documentation régionale est organisée dans l'espace entre le hall et la salle de lecture. Le hall est le lieu où sont délivrés des documents de la Documentation régionale en provenance du silo : une banque de distribution y est installée, ainsi qu'un kiosque des périodiques gratuits, des lecteurs de microfilms et un photocopieur pour les lecteurs. Il est également le lieu reliant les différents espaces du quatrième étage de la bibliothèque : espace Patrimoine où sont montées des expositions, bureaux et salle de la Découverte, silo, et salle de lecture de la Documentation régionale.

Cette salle de consultation, d'une superficie de 550 m², regroupe les collections en libre-accès de la Documentation régionale. Les collections sont organisées dans l'espace par départements : l'Ain, l'Ardèche, la Drôme, l'Isère, la Loire, la Savoie

³ Le service du dépôt légal fait l'objet d'un développement spécifique dans cette première partie en 1.5.

et la Haute-Savoie, le Rhône ; la région Rhône-Alpes dans son ensemble a également un espace propre et la ville de Lyon est différenciée.

Cet espace comprend également, outre la banque de renseignements : un espace dédié aux périodiques où un kiosque consacré aux quotidiens régionaux est différencié des autres périodiques ; un espace entreprises situé face à la banque de renseignements ; un pôle multimédia doté de cinq postes dont trois donnent accès à Internet, et qui sont reliés à une imprimante (0,15 euros par page) ; cinq cabines aménagées pour le visionnage des différents supports, VHS, DVD, et microfiches. Un rayonnage de dossiers de presse et des catalogues sur fiches⁴ dont la rétroconversion n'est pas achevée complètent cet ensemble. Les trois bureaux réservés au personnel sont situés de part et d'autre de la salle.

La cotation utilisée dans la salle de lecture est spécifique⁵ : deux chiffres initiaux, représentant l'indice minéralogique du département (sauf 00 pour la région Rhône-Alpes et 6900 pour Lyon), permettent d'identifier le territoire ; ils sont suivis d'un groupe de lettres et de chiffres qui se réfèrent au thème de l'ouvrage (par exemple, F pour l'environnement et l'écologie, X6 pour la musique), puis de trois lettres qui désignent son auteur ou son titre. Ce n'est donc pas la classification Dewey qui est en vigueur, comme pour le reste du réseau, mais une classification mêlant un code géographique à un code de contenu.

Beaucoup de documents étant collectés par le dépôt légal imprimeur, ils sont soumis à une exigence de conservation absolue : tous les documents accessibles en salle ne sont donc consultables que sur place.

1.2.2. Les ressources documentaires⁶

Les collections de la Documentation régionale sont réparties entre le silo, où sont conservés environ 80 000 documents⁷ et la salle de lecture, où 11 206 documents sont en libre accès ; parmi eux, on compte 9 411 livres, 665 cartes et plans, 544 titres de périodiques, 327 vidéos. Un exemplaire de chaque document d'ordre régional est conservé systématiquement dans le silo.

⁴ Catalogues : articles de revue ; périodiques ; cartes ; nom des organismes ; lieux ; personnes ; articles de Suzanne Michet (critique littéraire théâtrale et artistique, 1931-1961) ; topographique.

⁵ Elle est inspirée de la DATAR. Voir le plan de classement de la salle en annexe.

⁶ Les chiffres que je cite dans ce développement sont extraits du rapport d'activité 2004 du département de la Documentation régionale.

⁷ Le « silo » est le terme désignant les magasins de la BM de Lyon.

Le budget total dévolu aux acquisitions est de 21 339 euros, auxquels il convient d'ajouter les dons et le dépôt légal, qui constituent 56% des acquisitions d'ouvrages : le dépôt légal constitue en effet une source très importante d'entrées documentaires, dont la Documentation régionale a tiré en 2004 38% de ses monographies, 86% de ses titres de périodiques et la quasi-totalité de ses cartes et plans. Le catalogage des documents est effectué dans le SIGB PortFolio4 de la société Bestseller.

La Documentation régionale doit en outre traiter d'importantes masses documentaires : des bases d'images numérisées, une base d'articles de presse, des disques et des cassettes audiovisuelles, des dossiers documentaires (tracts, publicités, catalogues...) dont le traitement est envisagé en EAD⁸, des affiches collectées depuis 1978 et les archives de l'Agel⁹.

1.3. Les moyens humains

Le département de la Documentation régionale emploie au total douze personnes représentant 11,5 ETP : un conservateur chargé par ailleurs du service du dépôt légal, un bibliothécaire, cinq assistants qualifiés, quatre agents du patrimoine dont deux à temps plein, un à 20% et un autre à 50%, qui travaille à mi-temps au service du public ; un agent d'administration ; un assistant à mi-temps travaillant au service des Editions et expositions de la bibliothèque est rattaché par ailleurs au département.

- Le service de la Documentation est chargé du traitement et de l'animation des collections, et du renseignement au public. Le traitement documentaire est réparti par supports entre les membres de l'équipe : monographies, périodiques et documents autres que le livre.
- Le service de la gestion comptable emploie un agent.
- Le service de la distribution emploie 4 agents.

Deux autres services sont par ailleurs rattachés à la Documentation régionale : le service des Editions et expositions de la bibliothèque qui gère les publications de la BM de Lyon et s'occupe notamment de l'édition d'une revue patrimoniale, *Gryphe* (un bibliothécaire, un assistant à mi-temps rattaché à la Documentation

⁸ L'EAD (Encoded Archival Description) est une DTD utilisée pour la description de toute collection hiérarchisée de documents.

⁹ Agel : Association générale des étudiants lyonnais.

régionale, un agent), et le service du dépôt légal (un agent qualifié et deux agents du patrimoine).

A l'exception des agents du dépôt légal, des Editions et expositions¹⁰, et de la gestion comptable, qui travaillent en interne, l'activité de l'ensemble du personnel de la Documentation régionale est répartie entre travail en interne (veille documentaire, acquisitions, traitement documentaire) et service au public (renseignements, aide à la recherche documentaire, gestion des travaux de reproduction photographique, réponses au Guichet du Savoir).

1.4. Des services spécifiques

A la différence des autres départements de la Part-Dieu, qui dépendent de services transversaux¹¹, le département de la Documentation régionale possède des services qui lui sont restés propres. Le plus important d'entre eux est le service des périodiques ; la Documentation régionale a également son propre service des acquisitions et son service de gestion du silo.

1.4.1. Le service de gestion des périodiques

Le service des périodiques emploie trois personnes au département de la Documentation régionale, et deux au service du dépôt légal. Les périodiques constituent en effet une grande partie des collections régionales : parmi les 1180 titres vivants, 544 sont disponibles en salle ; 30 titres de quotidiens sont présents dans le kiosque presse. Le service des Périodiques gère en 2003 164 abonnements pour le département.

La majorité des titres de périodiques de la Documentation régionale (80%) arrivant par le dépôt légal, leur traitement dépend de la gestion et du fonctionnement de ce service. Les 20% de titres restants sont constitués par des dons et des abonnements. Le traitement intégral des collections de périodiques d'intérêt régional a été transféré du dépôt légal à la Documentation régionale : veille, création des notices bibliographiques pour les nouveaux titres dans le SIGB, bulletinage progressif des

¹⁰ Sauf pour l'assistant rattaché à la fois aux Editions et expositions et à la Documentation régionale.

¹¹ Ces services communs sont : le service du public, le Guichet du Savoir, le service de la coordination des acquisitions, le service de la coordination des bases bibliographiques et numériques, le service de la rétroconversion, le service Informatique et nouvelles technologies, les services de la formation, des animations, des éditions, et le service intérieur – gestion des bâtiments.

titres dans le module des périodiques du SIGB. Les périodiques du dépôt légal figurent quant à eux sur une base séparée, où le signalement est minimum.

1.4.2. Le service du silo

Ce service gère le rangement, le classement et la distribution des documents de la Documentation régionale conservés en silo aux 3^{ème}, 4^{ème} (périodiques et microfilms), 9^{ème}, 10^{ème}, 11^{ème}, 12^{ème} (affiches du dépôt légal), 13^{ème} (dépôt légal et fonds Orgeret, acheté en novembre 2004 par la bibliothèque), et 14^{ème} étage (éditions du *Progrès*). Des travaux de réorganisation des magasins sont en cours : tri, élimination des doublons, reconditionnement et compactage, réalisation de la signalétique et d'un plan des collections, afin de faciliter la distribution des documents.

1.4.3. Les acquisitions

Le service des acquisitions de la Documentation régionale est celui dont les activités sont le moins spécifiques, dans la mesure où les achats des établissements publics sont soumis aux règles strictes des marchés, avec un fournisseur dédié pour chaque secteur documentaire, et où il procède de la même façon que le service commun de la coordination des acquisitions.

La Documentation régionale gère elle-même 80% des exemplaires commandés, et dispose de trois sources d'acquisition de ses collections :

- L'achat des documents est effectué auprès des fournisseurs des marchés, au cours d'un office avec la librairie Decitre qui se tient à la bibliothèque tous les quinze jours.
- La Documentation régionale gère directement les acquisitions hors marché, pour les secteurs spécifiques pour lesquels il est impossible de travailler avec un seul fournisseur dédié : le fonds Poulin, fonds de carte postales représentant des spectacles donnés à l'Opéra de Lyon de 1933 à 1960, a été par exemple acheté aux enchères ; la Documentation régionale effectue également des achats auprès de bibliothèques ou de collectionneurs.
- Le dépôt légal est la source d'enrichissement majeure des collections de la Documentation régionale en quantité et en qualité : il est constitué de deux flux, le dépôt légal imprimeur (DLI, qui concerne les documents imprimés

en région), reçu en deux exemplaires par la BM de Lyon, et le dépôt légal éditeur (DLE, qui concerne les ouvrages édités en région), dont la BM de Lyon reçoit un exemplaire de la BnF. Les documents reçus par le dépôt légal sont en effet soumis aux départements de la BM qui choisissent de les intégrer ou pas à leurs collections, avec une priorité accordée à la Documentation régionale.

1.5. Le dépôt légal

1.5.1. Présentation du service

La Bibliothèque municipale de Lyon fait partie des 22 pôles associés de la BnF et reçoit à ce titre le dépôt légal imprimeur de la région Rhône-Alpes, ainsi qu'un exemplaire du dépôt légal éditeur. Elle peut donc recevoir un, deux ou trois exemplaires d'un document par le dépôt légal selon que l'imprimeur ou l'éditeur du document est en région Rhône-Alpes ou pas. Son service du dépôt légal, mis en place en 1943, emploie à plein temps un assistant de conservation et un agent du patrimoine, rémunérés par la BnF. Il emploie également un troisième agent rémunéré par la Ville de Lyon. Chapeauté par Anne Meyer, il travaille en étroite collaboration avec ce département de la Bibliothèque municipale.

Il effectue les tâches suivantes : gestion de la chaîne des documents, des espaces de stockage ; mise en place de procédures de traitement ; contrôle croisé, envois des notices imprimées à la BnF ; relations avec les imprimeurs, réclamations ; relations avec les autres services de la BML (service des acquisitions, service des périodiques, départements de la bibliothèque de la Part-Dieu).

Trois types de documents entrent au dépôt légal : les livres et monographies ; les périodiques ; les autres types de documents (partitions, éphémères). Le service a reçu en 2004 au titre du DLI 3433 titres de monographies (6736 exemplaires), 2578 recueils (5156 exemplaires) et 3622 titres de périodiques.

Il convient de signaler que parmi les documents réceptionnés par le dépôt légal, un certain nombre sont répartis entre les départements de la BM, qui se chargent alors de les traiter et de les conserver ; une priorité dans l'attribution des documents arrivés par le dépôt légal est accordée à la Documentation régionale. Les

documents n'intéressant aucun des départements de la BM de Lyon sont simplement stockés en silo sans faire l'objet d'une mise en valeur particulière.

1.5.2. La réforme du dépôt légal

Une réforme du dépôt légal est en cours et devrait entrer en vigueur en 2006 : il s'agit de réduire de quatre à deux les exemplaires du DLE et de deux à un les exemplaires du DLI. Cette réforme affectera plus ou moins durement le développement des collections des départements de la BM de Lyon en fonction de leur dépendance au fournisseur qu'est le dépôt légal.

Elle peut néanmoins constituer une opportunité intéressante pour la BM, en mettant l'accent sur la mission patrimoniale du DL : il s'agirait en effet de mettre en place une conservation nationale partagée et une optimisation de la politique documentaire nationale. Dans la mesure où une seule BDLI (bibliothèques qui reçoivent le dépôt légal imprimeur) sera détentrice de certains documents, les fonds DLI vont se différencier, devenir uniques et donc précieux. Cette réforme va par ailleurs permettre de mettre l'accent sur des questions de contenus : comme le DLI va être réduit à un exemplaire, la BnF ne va plus rien recevoir des BDLI, qui lui renvoyaient auparavant l'un des deux exemplaires d'un titre parvenus par le DLI ; ses collections n'auront donc plus la même exhaustivité, ce qui devrait lui imposer le développement de travaux en partenariat et inciter au développement de pôles d'excellence au sein des BDLI.

1.5.3. Evolutions et perspectives

Des chantiers et des réflexions sont en cours afin de résoudre les difficultés auxquelles est confronté le service du dépôt légal : problèmes de stockage des documents en silo, absence de traitement de certains documents, méconnaissance du dépôt légal aussi bien par le public que par certains imprimeurs :

- Les espaces de stockage en silo sont d'abord constamment en cours de réorganisation, afin d'optimiser la place disponible, qui tend à se réduire.
- Les recueils et documents spécialisés (estampes, affiches...) arrivant par le DL ne font pour l'instant l'objet d'aucun traitement, en raison des effectifs réduits de l'équipe et du flux important de documents qu'elle doit traiter par ailleurs. Un conservateur stagiaire a été chargé, dans le cadre de son stage

d'étude, de mener une réflexion sur le traitement et la valorisation des éphémères arrivés à la BM de Lyon par le dépôt légal¹², pour lesquels un traitement en EAD est envisagé.

- Des prises de contacts, des explications des missions du DL et l'envoi de la brochure expliquant le fonctionnement du DL sont effectués auprès des imprimeurs qui ne déposent pas, ou peu.
- Une base de données spécifique, permettant le signalement de la totalité des titres de périodiques arrivant par le DL, la gestion du fichier des imprimeurs, et la production de données statistiques nécessaires au pilotage du service, a été mise en place en août 2004. Cette base en XML est alimentée régulièrement : 2000 titres de périodiques ont ainsi été rentrés depuis sa création. Elle n'est accessible pour l'instant qu'en interne, mais elle dispose d'une interface publique sécurisée qui permettra de la rendre bientôt accessible au public, ce qui contribuera à mieux lui faire connaître les collections gérées par le dépôt légal. La moitié des titres de périodiques ne seront signalés avec leurs états de collection que dans cette base : la mise à disposition de moyens humains et informatiques supplémentaires permettrait cependant d'importer les données de cette base dans le SIGB pour les enrichir. L'autre moitié des titres de périodiques figurant dans cette base sont également catalogués dans le SIGB de la BML, et progressivement bulletinés dans le module des périodiques, afin d'automatiser les relances et de disposer de collections aussi complètes que possible.

¹² Voir le mémoire pour l'obtention du DCB de Virginie Rose (2005).

2. Les chantiers en cours à la Documentation régionale

Un certain nombre de chantiers sont en cours au département de la Documentation régionale. Quelques-uns s'inscrivent dans le cadre des CRM (Centres de Responsabilité Municipal) : il s'agit d'une démarche de participation des agents, mise en place par la Ville de Lyon dans ses différents services, qui vise la réalisation d'objectifs. L'atteinte des objectifs fixés par le CRM donne lieu au versement d'une prime, dont le montant est modulé en fonction du taux de réalisation des objectifs et du taux de présence de l'agent. Le thème choisi par la Documentation pour les années 2005-2006 est la qualité du service rendu aux usagers, qui doit se concrétiser dans l'amélioration de l'accès aux revues et à la presse régionales¹³. Dans la même perspective, les chantiers en cours dans le département marquent une ouverture vers la lecture publique, dans un souci de meilleure accessibilité des ressources et de rapprochement des lecteurs.

2.1. La réorganisation de la salle de lecture

2.1.1. La recotation de la salle de lecture

Les documents rangés en salle de lecture reçoivent une cote spécifique au département. Cette cotation, parfois peu compréhensible par les lecteurs, a fait l'objet d'une simplification en 2004¹⁴ : deux strates séparaient en effet auparavant l'histoire et l'actualité, distinction qui n'apparaissait pas toujours comme pertinente dans la mesure où l'actualité est une notion en constante mutation, et où cette séparation conduisait à une dispersion des cotes sur les rayons, rendant les ouvrages difficiles à retrouver et à ranger. Ces deux strates ont été supprimées, dans un souci de meilleure cohérence du rangement thématique des collections et de meilleure lisibilité de l'organisation de la salle par les lecteurs. Ce travail de recotation de la salle de lecture a été en même temps l'occasion d'effectuer un désherbage, de contrôler l'état physique des documents et de rééquiper ceux qui étaient abîmés. Un travail sur une signalétique rapprochée a également été amorcé, avec l'apposition de clips sur les étagères de la salle spécifiant les thématiques des

¹³ Voir annexe 4.

¹⁴ Voir le plan de classement de la salle de lecture en annexe 6.

documents qui y sont rangés. Une signalétique titre à titre, qui n'obéit pas à une logique de contenus mais est plus pratique, pourrait être envisagée.

Le problème de la notion de « Grand Lyon », apparue récemment, subsiste cependant, générant un flou dans le classement des documents : ainsi, Lyon (6900) se distingue des communes du Rhône (69), dont certaines sont situées dans sa proche banlieue. Une section consacrée au Grand Lyon apparaît en revanche dans l'espace périodiques, pour les publications de la communauté d'agglomération, mais les publications éditées dans les communes sont classées dans le Rhône.

2.1.2. L'aménagement d'un espace périodiques¹⁵

La recotation de la salle de lecture, en même temps qu'elle a donné une meilleure cohérence aux collections, a permis d'optimiser l'espace disponible en salle pour réaliser un espace dédié aux périodiques, à l'exclusion des annuaires. Cet espace a été aménagé en 2004 dans un coin de la salle. Les titres sont classés par territoire, puis par ordre alphabétique de titre. La gestion des périodiques par le personnel a ainsi été facilitée, et ils ont gagné en accessibilité et en visibilité pour les lecteurs. Un kiosque des périodiques gratuits, mis en place dans le hall du 4^{ème} étage, a été parallèlement installé en 2004.

2.1.3. Un rapprochement des lecteurs

La Documentation régionale conserve une position particulière au sein de la BM de Lyon en raison de sa dimension patrimoniale : documents consultables sur place uniquement car soumis à une exigence de conservation absolue, accueil d'un public spécifique composé essentiellement de scolaires et de chercheurs. Les chantiers d'aménagement et de valorisation des collections marquent une ouverture vers un public plus large.

Une des réflexions en cours à la Documentation régionale est une évolution vers le prêt des documents accessibles en salle de lecture. Cette possibilité a été étudiée par un groupe de conservateurs stagiaires venus étudier en 2005 le réaménagement de la salle de lecture¹⁶ : elle impliquerait la constitution d'un dossier de demande

¹⁵ L'aménagement de l'espace périodiques et du kiosque des gratuits entre dans le cadre des CRM.

¹⁶ Voir Claire Blin, Simon Davaud, Clément Froehlicher. *Conduite et gestion de projet : réaménagement des espaces publics de la Documentation Lyon et Rhône-Alpes – Bibliothèque de la Part-Dieu (Lyon)*. Villeurbanne : Enssib, 2005.

de subvention CNL¹⁷ afin de compenser la perte du deuxième exemplaire du dépôt légal qui va servir au prêt.

La réalisation d'un guide du lecteur serait un autre moyen de rapprocher la Documentation régionale du public de la bibliothèque : en effet, les informations accessibles actuellement sur le département, disponibles sur le site Web et le guide général sur papier de la BM de Lyon, sont assez succinctes et dispersées ; un guide spécifique pourrait présenter de façon plus complète son organisation générale et son fonctionnement pratique, et pourrait contribuer à la mise en valeur des collections et des ressources qu'il met à disposition des lecteurs.

2.2. La mise en valeur des collections

2.2.1. Les fonds particuliers de la Documentation régionale¹⁸

La Documentation Lyon et Rhône-Alpes possède un certain nombre de fonds remarquables qui font l'objet de différents chantiers :

- Le fonds Jean-Antoine-Louis Coste (1784-1851), notable lyonnais qui démissionna en 1835 de sa charge de magistrat afin de se consacrer entièrement à l'enrichissement d'une collection constituée de tous les documents susceptibles de concerner sa ville : éditions rares du XVII^e siècle, ouvrages de bibliophilie, mais aussi une masse de brochures, de manuscrits, de documents variés (correspondances, procès-verbaux, ordonnances de police, affiches, journaux...). Ce fonds constitue la base du fonds local et régional que possède la BM de Lyon.
- Le fonds d'images fixes est constitué de photographies, d'estampes, d'affiches qu'il s'agit de traiter, de conditionner et de mettre en valeur : il convient d'abord de signaler les fonds du photographe lyonnais Jules Sylvestre (5000 clichés sur verre concernant Lyon, la ville et la vie lyonnaise, de 1843 à 1945) et du photographe de presse Georges Vermard (reportages effectués à Lyon entre 1960 et 1970) ; les fonds Louis Poulin (photographies prises par Louis Poulin lors des spectacles de l'Opéra de Lyon entre 1933 et

¹⁷ CNL : Centre National du Livre.

¹⁸ Ces fonds sont présentés sur le site Web de la BM de Lyon à l'adresse suivante : <http://www.bm-lyon.fr/decouvrir/collections/presentation-generale.htm>.

1960), et Marcelle Vallet (instantanés pris à Lyon et à Villeurbanne entre 1950 et 1970 (personnalités, enfants, bidonvilles, gens du voyage...) sont en cours d'encodage en EAD¹⁹.

- Le fonds de l'Ecole de Tissage, acquis par la BM de Lyon en 1985, regroupe 12000 revues et ouvrages anciens sur le tissage, la sériciculture, la mode, les arts décoratifs, les colorants, etc. allant du XVIIIe siècle aux années 1960.
- Le fonds de la famille de libraires-éditeurs de musique lyonnais Orgeret a été acquis en novembre 2004 par la BM de Lyon. L'inventaire des cartons d'archives de l'entreprise et l'élaboration d'un plan de traitement et de valorisation de ce fonds a fait l'objet de mon stage d'étude²⁰.

Outre le développement de ressources en ligne²¹, ces collections font l'objet de mises en valeur particulières par le biais d'expositions, et d'une animation proposée par la BM de Lyon : « l'Heure de la découverte », qui permet au public d'accéder à une présentation de quelques fonds remarquables de la bibliothèque²².

Par ailleurs, deux travaux spécifiques sur des fonds ont été proposés dans le cadre du stage d'étude à ma collègue Virginie Rose et à moi-même : il s'agissait du fonds Saint-Jean²³ et du fonds de la revue Silence, revue écologique alternative du quartier lyonnais de la Croix-Rousse²⁴.

2.2.2. Le développement de ressources numériques

Deux des six bases de données accessibles en ligne sur le site Web de la BM de Lyon sont gérées par la Documentation régionale :

¹⁹ Une formation spécifique à l'EAD a été dispensée à la BM de Lyon aux agents travaillant sur ces fonds. Il convient par ailleurs de signaler que le fonds Marcelle Vallet fait l'objet du 15 novembre au 10 décembre 2005 d'une exposition à la galerie de l'Artothèque sur le thème des migrations.

²⁰ Ce fonds est présenté de façon plus détaillée dans la deuxième partie en 2.2. Voir également C. Rogier, *Elaboration d'un plan de valorisation d'un fonds musical : le fonds Orgeret à la Bibliothèque municipale de Lyon*. Mémoire DCB. Villeurbanne : Enssib, 2005.

²¹ Ces ressources sont présentées dans cette première partie en 2.2.2.

²² Les thématiques proposées par la Documentation régionale sont La Presse lyonnaise, Lyon dans ses murs, De fil en aiguille (présentation du fonds de l'Ecole de Tissage), Le dépôt légal.

²³ Le fonds Saint-Jean est un fonds d'ouvrages que la bibliothèque de Saint-Jean avait autrefois prélevés dans les silos afin de créer un fonds régional, et qu'elle a récemment fait parvenir à nouveau à la Part-Dieu faute d'espace de stockage. Il s'agit de comparer chaque ouvrage arrivant de Saint-Jean, le plus souvent relié demi-cuir et en excellent état, avec ceux en place à la Part-Dieu afin de faire des remplacements éventuels en salle de la Documentation Régionale ou en silos. Il est à noter que cette opération entre dans le cadre du désherbage, mais que les exemplaires sont assez souvent en bon état, ce qui contribue en réalité plutôt à l'accroissement des collections.

²⁴ Mon travail a porté sur le fonds de la revue Silence : voir infra « Le fonds de la revue Silence » en 2.1 de la deuxième partie.

- Les éléments de la base Ecrivains Rhône-Alpes sont essentiellement issus du guide des *Ecrivains aujourd'hui - Rhône-Alpes* réalisé en 2000 par l'Arald (Agence Rhône-Alpes pour le livre et la documentation), la DRAC (Direction régionale des affaires culturelles) et la Bibliothèque municipale de Lyon. Cette base recense environ 200 écrivains en lien avec la région Rhône-Alpes et 2000 titres d'ouvrages, représentant tous les genres littéraires. Ces écrivains ont publié depuis moins d'une dizaine d'années et sont édités par des éditeurs à diffusion nationale.
- La base Rhône-Alpes est une base de dossiers de presse, organisée par thèmes, fournissant des références sur l'actualité régionale et permettant d'accéder au texte des articles en mode image. La réalisation de ces dossiers a débuté en 1973 sous forme papier, et ils ont été catalogués dans le SIGB Geac. En 1993, ils sont devenus électroniques, et ont été jusqu'en 2004 gérés successivement par le logiciel Taurus puis par Dip Maker. Le dépouillement des revues s'est poursuivi dans le nouveau SIGB PortFolio.

Cette base, entièrement novatrice au moment de sa mise en service, a connu auprès du public un succès considérable. Sa gestion s'est cependant heurtée rapidement à des difficultés qui ont entraîné des retards d'indexation et de numérisation, s'ajoutant à des pannes fréquentes du système et aux aléas de la recherche par mots-clés. Elle a également subi la concurrence des bouquets de périodiques en ligne auxquels la bibliothèque s'est abonnée, *Lexis Nexis* et *Europresse*, où les titres sont pour la plupart accessibles en texte intégral. La base Rhône-Alpes a donc cessé d'être alimentée en 2004, même si la veille dans la presse locale et le dépouillement des revues dans PortFolio, où les articles les plus intéressants sont signalés, continuent. Elle présente également une complémentarité avec les périodiques en ligne : les articles du *Progrès* accessibles par ce biais ne sont en effet pas antérieurs à 1997, et ces bases, d'un maniement peu aisé, manquent de visibilité sur le site Web de la BM de Lyon.

Un annuaire de sites Web sur la région Rhône-Alpes, ainsi qu'un annuaire des bibliothèques du Grand Lyon, sont également accessibles en ligne sur le site de la BM de Lyon.

La Documentation régionale développe par ailleurs actuellement d'autres bases de données :

- La réalisation d'une base « Images en Rhône-Alpes » est en cours : elle est issue d'images numérisées (images d'institutions culturelles en Rhône-Alpes, photographies du fonds Sylvestre et une partie des estampes du fonds Coste) stockées sur le vidéodisque « Vidéralp », créé dans les années 1980 et devenu obsolète avec l'apparition de nouveaux supports. Les images déjà indexées ne sont accessibles pour l'instant que par le biais de Catalog+²⁵, ce qui leur donne une visibilité très réduite auprès du public. La base « Images en Rhône-Alpes » devrait à terme apparaître en ligne sur le site Web de la BM de Lyon comme les autres bases numérisées.
- La « base textile », qui fait l'objet d'un partenariat avec l'ITECH²⁶, a pour but de valoriser des ouvrages et des périodiques de la bibliothèque de l'ancienne Ecole de tissage de Lyon (1884-1985). Sa réalisation a débuté en 1999 par le catalogage du fonds, et s'est poursuivie jusqu'à l'été 2004 par la sélection et l'indexation d'extraits à numériser (planches et sommaires d'ouvrages du fonds) pour constituer une base de données à l'aide de la nouvelle version de Dip Maker. La numérisation des premiers extraits et la saisie des termes spécifiques ont commencé fin 2004.

D'autres projets sont en suspens : d'abord, la réédition critique, lancée par l'ENSLSH, de *l'Echo de la Fabrique*, organe de diffusion des idées des canuts pendant leur révolte (1831-1834), pour lequel la collaboration de la Documentation régionale avait été sollicitée ; un autre projet, unique dans la région lyonnaise, en partenariat avec l'Arald²⁷, serait de réunir des portraits lyonnais, tous supports confondus. Une liste de ces portraits a déjà été réalisée à partir du fonds Coste.

2.2.3. Le suivi des collections de périodiques

Les périodiques constituent un élément essentiel des collections de la Documentation régionale. A la suite du changement de SIGB en 1999, les données

²⁵Catalog+, nom donné au métamoteur Autonomy à la BM de Lyon, est un catalogue qui a été rendu opérationnel à la fin de l'année 2004 : il permet une interrogation en langage naturel du catalogue général de la bibliothèque, et également de ses autres ressources : estampes, articles de presse de la région Rhône-Alpes, informations ou expositions en ligne sur le site Web de la BM, réponses au Guichet du Savoir.

²⁶ ITECH : Institut Technique et Chimique de Lyon.

²⁷ Arald : Agence Rhône-Alpes pour le livre et la documentation.

de gestion du système, qui n'étaient pas normalisées, ont été perdues, et le service des Périodiques de la BM de Lyon a dû les reconstituer manuellement²⁸ : il a alors interrompu le suivi des collections arrivées par le dépôt légal, qui représentaient la grande majorité des titres vivants de la Documentation régionale. Le département, faute de moyens, n'a alors plus disposé d'outil de suivi de ses collections de périodiques.

Une équipe chargée de la gestion et du suivi des collections de périodiques a été créée à l'occasion de l'arrivée d'une bibliothécaire à la Documentation régionale en 2004. Un chantier d'états de collections des périodiques, qui s'inscrit dans le cadre des CRM, a été mis en place en 2005 : il s'agit en priorité de mesurer l'état actuel des 544 titres accessibles en salle (il manque au moins un titre pour 80% d'entre eux, et l'absence de suivi pendant plusieurs années les a rendus difficiles à évaluer) afin de compléter les lacunes en effectuant des relances auprès des éditeurs et des imprimeurs. Cet état des lieux est nécessaire avant d'effectuer un renouvellement des titres de périodiques à la Documentation régionale.

La réalisation de ce suivi s'effectue en binôme sur des plages de deux heures, trois ou quatre fois par semaine ; il est inscrit dans l'emploi du temps des agents des services de la Documentation (à l'exception des agents du service des périodiques) et de la gestion comptable, de l'assistant des Editions et expositions rattaché à la Documentation régionale, et d'Anne Meyer.

Parallèlement, un partenariat avec le service des Périodiques se développe : formations au catalogage et au bulletinage dans PortFolio, reprise par le service des Périodiques des titres arrivant par don, non imprimés en Rhône-Alpes. Un agent de la Documentation régionale est chargé par ailleurs du bulletinage des périodiques dans PortFolio en commençant par les titres en salle de lecture afin d'assurer un meilleur suivi de l'arrivée des numéros et d'en informer le lecteur de manière fiable.

²⁸ La BM de Lyon gère en effet plus de 5000 abonnements à des périodiques.

Partie 2 : Activités durant le stage

1. Activités courantes du service de la documentation régionale

1.1. Le rangement de la salle de lecture²⁹

Comme tous les membres du service, j'ai participé, pendant mon stage, le jeudi matin de 9h à 10h, au rangement de la salle de lecture. Il s'agissait de replacer des documents qui avaient pu être dérangés par les lecteurs, voire des documents provenant d'autres départements et qui avaient été laissés sur les rayonnages de la Documentation régionale. Si la salle n'était en réalité que peu dérangée de façon générale, sauf les rayons de la ville de Lyon, ce travail m'a permis néanmoins de prendre la mesure du poids des tâches quotidiennes d'un service, et de mieux comprendre l'organisation de la salle et des collections, ainsi que le principe de cotation appliqué dans le département. Dans la mesure où tous les membres du service s'impliquaient dans le rangement hebdomadaire de la salle, ce moment était également l'occasion d'échanges et de réflexions sur la logique de classement et sur la pertinence de l'organisation spatiale des collections : je ne l'ai donc pas perçu uniquement comme une tâche ingrate mais nécessaire, mais également comme un moyen de mieux connaître la logique d'organisation du département et les interrogations qu'elle soulève.

1.2. Etat des collections des périodiques

Ce chantier, mis en place au printemps 2005, représente un élément essentiel du suivi des collections des périodiques, et sert de base aux relances effectuées auprès des éditeurs et imprimeurs afin de compléter les collections lacunaires³⁰. J'y ai participé à raison de deux heures par semaine en binôme, pendant lesquelles des données sur cinq ou six titres de périodiques étaient recueillies en silo et en salle : après impression de notices correspondant à la liste des périodiques en salle, il

²⁹ Cette activité est couramment appelée « peigne fin » dans le service.

³⁰ La présentation de cet outil est exposée dans la première partie en 2.2.3. Voir également l'explication de la procédure en annexe.

fallait, pour chaque titre, vérifier d'abord en silo, puis en salle, la concordance des informations apparaissant sur la notice avec les exemplaires correspondants, relever les lacunes, noter l'état des reliures en vue d'une éventuelle restauration. Les données collectées étaient consignées sur une fiche de renseignements, jointe à la notice et à la photocopie de l'ours du dernier numéro en salle.

Ce travail s'inscrit pleinement dans la dimension patrimoniale de la Documentation régionale, dans la mesure où la majorité de ses collections de périodiques lui parviennent par le dépôt légal. Il répond également aux pratiques du public du département, pour qui les périodiques représentent une source d'informations primordiales, servant aussi bien à s'informer de l'actualité qu'à effectuer des recherches thématiques ou historiques.

Il m'a en outre permis de mieux appréhender un aspect des ressources documentaires qui rebute d'ordinaire ceux qui sont chargés de les gérer en raison de leur caractère constamment changeant, mais qui n'en est pas moins essentiel pour le public.

1.3. Service public

1.3.1. Banque de distribution du silo de la Documentation régionale

J'ai pu participer une après-midi, le jeudi 15 septembre 2005, à la distribution des documents de la Documentation régionale conservés en silo, tâche complémentaire du renseignement du public en salle. Ce service est assuré par quatre agents de la Documentation régionale. Il s'agit avant tout de délivrer des documents du silo : le lecteur remplit une fiche avec les références du document demandé, qu'il joint à une pièce administrative (carte de bibliothèque ou pièce d'identité). La fiche est alors envoyée à l'étage où est rangé le document via le « pater noster³¹ ». Après la mise en place d'un fantôme de prêt, le document est acheminé à la banque de distribution où le lecteur peut alors le récupérer. Le délai d'attente est d'environ vingt minutes, et un lecteur peut demander jusqu'à trois documents à la fois.

Les quelques questions posées par ailleurs à la banque de distribution sont souvent d'ordre plus technique que documentaire (comment utiliser les lecteurs de

³¹ Le Pater Noster est le système de distribution qui dessert les étages du silo.

microfilms ? comment remplir un devis pour numériser des pages du *Progrès* ? comment fonctionne la photocopieuse ?). Cette après-midi passée à la banque de distribution m'a permis de voir un des aspects du service rendu au public.

1.3.2. Renseignement du public en salle

Au cours de mon stage, comme tous les membres du service, j'ai effectué à plusieurs reprises des permanences en salle, en binôme durant les deux premières semaines, puis seule. J'ai pu acquérir rapidement une certaine autonomie car le public que j'ai dû renseigner, composé essentiellement d'habitues, chercheurs et scolaires, connaissait généralement assez bien le fonctionnement de la salle et de la bibliothèque. Les questions les plus fréquentes auxquelles j'ai dû répondre étaient d'ordre pratique (où peut-on faire des photocopies ? comment s'inscrire à la bibliothèque ? combien coûte une impression ?) ou étaient des questions documentaires assez simples : il s'agissait surtout de trouver l'emplacement de certains types de documents, ou bien de rechercher un ouvrage précis sur le catalogue de la bibliothèque.

En revanche, lorsque les requêtes d'un lecteur impliquaient la consultation des ressources numériques de la bibliothèque, ou lorsqu'il souhaitait effectuer des recherches thématiques, j'ai pu mesurer à quel point le maniement du catalogue de la bibliothèque pouvait paraître complexe, et à quel point une connaissance précise des collections et des ressources de la bibliothèque était nécessaire pour répondre à ce type de demandes.

Cette tâche m'a paru très profitable dans la mesure où elle m'a permis de me familiariser avec le fonctionnement du département et les collections de la Documentation régionale. Elle m'a également montré les problèmes que l'on peut être parfois amené à gérer, qui avaient souvent un rapport avec l'utilisation des postes informatiques : en effet, ceux-ci n'offraient pas tous un accès à Internet, et, en période de vacances scolaires, ou bien le mercredi ou le samedi après-midi, ils étaient investis par des scolaires bien au-delà du délai réglementaire de trente minutes fixé par le règlement. Peut-être que la mise en place d'un système de verrouillage automatique des postes au bout du délai réglementaire d'utilisation constituerait une solution à ce problème.

1.3.3. Les questions du Guichet du Savoir³²

Le service du Guichet du Savoir transmet régulièrement des questions ayant trait à la région au département de la Documentation régionale, et les questions sont réparties entre les membres du service. J'ai donc eu l'occasion de répondre en binôme à une question, ce qui m'a permis d'observer les méthodes utilisées pour répondre aux questions et les aspects techniques de la mise en ligne des réponses sur le site Web de la bibliothèque.

Il s'agissait en l'occurrence d'une question d'ordre généalogique : la réponse a donc consisté à aiguiller la personne sur les archives municipales de Lyon ainsi que sur des services d'archives militaires.

Les spécificités des méthodes utilisées pour répondre aux questions du Guichet du Savoir au service de la Documentation régionale m'ont alors été exposées : les questions concernent surtout Lyon et le Grand Lyon, et ont souvent trait à son histoire, ainsi qu'à l'architecture et à l'urbanisme ; les moteurs de recherche sur Internet sont moins utilisés que dans d'autres départements de la bibliothèque ou au service du Guichet du Savoir ; au contraire, les membres du service ont régulièrement recours aux ressources documentaires du département, ou prennent des contacts avec des institutions extérieures à la bibliothèque dans la mesure où un certain nombre de questions posées ont trait à des questions pratiques sur la région qui ne sont pas du ressort de la bibliothèque : ainsi, un membre des Scouts de France qui demandait s'il avait besoin d'une autorisation de la mairie pour vendre des boissons et des hot-dogs lors de la Fête des Lumières à Lyon a été adressé aux services compétents de la municipalité.

2. Travaux sur des collections

2.1. Le fonds de la revue « Silence »³³

La BM de Lyon a reçu au printemps 2005 une partie du fonds de la Revue Silence, association écologiste alternative du quartier de la Croix-Rousse à Lyon. Cette association a délocalisé une partie de sa bibliothèque en raison de manque de

³² La visite du service du Guichet du Savoir fait l'objet d'un développement spécifique dans cette deuxième partie en 3.1.

³³ Le site Internet de l'association est <http://www.revuesilence.net>.

place, en donnant environ 500 documents, représentant une quinzaine de cartons de type déménagement, à la BM de Lyon, où ils ont été pris en charge conjointement par le département société, en raison des thématiques principales du fonds³⁴, et par le département de la Documentation régionale, en raison de la dimension locale de l'association ; une autre partie du fonds a été délocalisée à Gap.

Comme la BM de Lyon ne devait prendre en principe que des documents qui ne faisaient pas encore partie de ses collections, un tri préalable au don a été opéré. Mon travail a consisté, a posteriori, à faire le tri entre les documents qui concernaient Lyon et sa région et ceux qui étaient plus en rapport avec les thématiques du département Société de la BM ; je devais en même temps vérifier sur le catalogue, pour chaque titre, s'il figurait déjà dans les collections de la BM, et lorsque c'était le cas, imprimer la notice et la joindre au document en vue de son traitement par l'un ou l'autre des départements concernés. J'ai pu ainsi constater que certains titres figuraient déjà au catalogue de la BM de Lyon. Dans la mesure où très peu de documents concernaient Lyon et la région Rhône-Alpes sur les six cartons que j'ai pu traiter, et où la principale dimension « locale » du fonds était d'avoir appartenu à une association lyonnaise, le département Société a pris en charge le reste des documents. Ils devraient être répartis entre différents départements de la Part-Dieu (par exemple, les ouvrages pour la jeunesse iront au département Jeunesse, et les livres de cuisine au département Sciences et techniques), et leur appartenance au fonds de la revue « Silence » sera spécifiée sur la notice d'exemplaire. Une liste des documents traités sera par ailleurs envoyée à l'association. Une fois traités et en rayon, ils seront consultables sur place.

2.2. La formation à l'EAD (Encoded Archival Description)³⁵

Mon travail d'étude a consisté à mener une réflexion sur le traitement et la valorisation du fonds Orgeret, acquis en novembre 2004 par la BM de Lyon³⁶, et à

³⁴ Outre des ouvrages sur l'écologie, la pollution de l'environnement et l'agriculture, le fonds de la revue Silence comporte des romans écologistes, des documents sur le commerce équitable, le féminisme et ses rapports avec l'écologie, les médecines douces et alternatives, la cuisine biologique et végétarienne, ainsi que des livres pour la jeunesse sur la nature et les animaux.

³⁵ Des informations sur l'EAD sont accessibles sur le site des Archives de France dans la rubrique Description archivistique de la Archivistique (<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/index.html>). Des inventaires en ligne sont également consultables sur le site des Archives de France (<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/>).

³⁶ Ce travail se trouve exposé dans mon mémoire d'étude : voir C. Rogier, *Elaboration d'un plan de valorisation d'un fonds musical ; le fonds Orgeret à la Bibliothèque municipale de Lyon*. Villeurbanne : Enssib, 2005.

réaliser un préinventaire des archives de cette entreprise. Ce fonds d'une famille de libraires-éditeurs de musique lyonnais, dont l'activité s'est échelonnée du milieu du XIXe siècle à 2004, est riche de 150 000 documents : outre les archives de l'entreprise et le matériel ayant servi à l'impression de documents, il comprend essentiellement des partitions de chansons, des textes de monologues et des pièces de théâtre en un acte dont beaucoup sont lyonnais.

L'EAD est une DTD (Document Type Definition) utilisée pour la description de toute collection hiérarchisée de documents, et particulièrement pour les inventaires d'archives. Même si mon travail s'inscrivait dans une réflexion préalable au traitement du fonds Orgeret, et qu'il n'était pas envisageable, faute de temps, que j'encode l'inventaire des archives de l'entreprise en EAD, j'ai assisté les 12 et 13 septembre 2005 à une formation à l'EAD animée par Monique Hulvey, responsable de l'Administration des bases documentaires patrimoniales à la BM de Lyon. Cette formation m'a permis de mieux appréhender le cadre théorique du traitement d'un fonds d'archives, et de mesurer concrètement sur quoi déboucherait le travail préparatoire que je devais effectuer sur le fonds Orgeret : après une présentation générale de l'EAD, j'ai en effet eu l'occasion de faire quelques exercices d'encodage d'après la présentation papier d'inventaires d'autres fonds de la BML. Même si cette formation n'a pas été directement exploitable pour moi dans le cadre de mon travail d'étude, elle m'a donc été très utile puisqu'elle m'a permis de nourrir ma réflexion sur le traitement ultérieur du fonds Orgeret à la BM de Lyon.

3. Visites d'autres services de la BM de Lyon

3.1. Le Guichet du Savoir

J'ai assisté à une présentation du Guichet du Savoir le 2 novembre 2005 par sa responsable Christelle di Pietro. Ce service de renseignements, qui associe un service de renseignements à distance et la constitution d'une base de connaissances, emploie trois personnes à temps plein, et utilise le logiciel de forum IPB (Invision Power Board). Un comité de pilotage, ouvert en janvier 2004, a présidé à son ouverture et en a défini les missions et les principes généraux : un

service libre, gratuit et ouvert à tous, une réponse précise et argumentée dans un délai maximal de 72 heures, publication de l'ensemble des questions et des réponses, mobilisation de l'ensemble des bibliothécaires. Après des tests en interne, le Guichet du Savoir a été mis en service le 29 mars 2004.

600 questions environ sont posées par mois, dont les thématiques les plus récurrentes sont les sciences et techniques et la langue française. Elles sont modérées a posteriori : leur répartition s'effectue entre les différents départements de la bibliothèque et le Guichet du savoir, qui en traite 60 à 70%, et traite de préférence les questions transversales. Les réponses des départements repassent avant validation par le Guichet du savoir. Elles sont faites presque exclusivement en français, mais des références à des sources en langues étrangères peuvent être données. Outre les collections de la bibliothèque, les réponses s'appuient sur des bases de données disponibles sur Internet et sur des outils de référence comme des dictionnaires ou des encyclopédies.

Le Guichet du savoir répond à toutes les questions : néanmoins, une restriction est apportée aux questions relatives aux travaux scolaires et universitaires, pour lesquelles il peut éventuellement donner des pistes méthodologiques et des orientations bibliographiques ; le Guichet du savoir refuse également les consultations juridiques et médicales, pour des raisons déontologiques, ainsi que les questions relatives à la bibliothéconomie et au fonctionnement de la BM de Lyon.

Certains développements du service sont envisagés : d'abord, une extension aux annexes de la BM de Lyon dont la connexion à Internet vient de passer au haut débit. Cela pose néanmoins un problème de ressources puisque les équipes sont réduites et que la réponse aux questions du Guichet du Savoir représenterait une charge de travail conséquente.

Une autre amélioration du service est un accès thématique aux questions, mis en place en novembre 2005 ; la mise en place d'une FAQ³⁷ permettant de répondre aux questions relatives au fonctionnement technique du Guichet devrait être prochainement réalisée.

L'arrivée de ce service a suscité un certain nombre de débats au sein de la bibliothèque. Outre la surcharge de travail qu'il représente pour les départements,

³⁷ FAQ : Foire aux questions.

ce sont avant tout des débats d'ordre idéologique qu'il suscite : faut-il privilégier une orientation vers la formation des usagers à la recherche bibliographique ou vers les contenus? Alors que l'approche des bibliothécaires répond d'ordinaire à la première logique, le Guichet du Savoir introduit un bouleversement des pratiques. Celles-ci sont cependant justifiées par la composition du public, qui a fait l'objet d'une enquête en ligne réalisée par un conservateur stagiaire à l'automne 2005 : un peu plus de 60% d'actifs, qui n'ont donc pas nécessairement le temps de se déplacer à la bibliothèque ; 8 à 9% des questions sont en outre posées depuis l'étranger. Une perspective possible serait d'aider au développement de services similaires dans d'autres bibliothèques, notamment dans les bibliothèques universitaires. La question du public visé se poserait alors. La question d'un réseau de bibliothèques pour rendre ce type de service est également posée.

3.2. La découverte des pôles mobiles

Mon stage d'étude à la BM de Lyon a été pour moi l'occasion de participer, le jeudi 10 novembre 2005, à une tournée en bibliobus dans les 8^{ème} et 3^{ème} arrondissements de Lyon. Le service des Pôles mobiles de la BM de Lyon me semblait en effet intéressant car différent des autres départements de la bibliothèque du fait de son organisation et du contact particulier qu'il pouvait avoir avec les lecteurs.

3.2.1. Brève présentation du service

Le pôle mobile, service des bibliobus, complète le réseau de la bibliothèque municipale de Lyon dans les arrondissements de Lyon par un service de proximité dans les quartiers ne disposant pas d'un équipement proche. Il offre aux lecteurs un service de prêt dans des plages de temps réduites, limitées à des rendez-vous d'une ou deux heures.

Il propose également aux collectivités d'adultes (résidences pour personnes âgées, comités d'entreprises, centres de soins, centres sociaux, foyer d'accueil, prison) et d'enfants (établissements scolaires, centres de loisirs, centres de soins, centres sociaux) de la ville de Lyon des prêts d'ouvrages pendant plusieurs mois afin qu'elles puissent mettre en place elles-mêmes un service interne de bibliothèque pour leurs membres.

3.2.2. La préparation de la tournée

J'ai d'abord assisté aux tâches préalables à la tournée effective du bibliobus : les membres du service vont d'abord chercher en silo les documents qui ont été demandés par les lecteurs par téléphone ou sur place, lors d'une précédente tournée, avant de transférer leur localisation, sur PortFolio, du silo vers le bibliobus.

Ils entreprennent ensuite d'installer le matériel nécessaire au déroulement de la tournée dans le bibliobus : outre les documents réservés par les lecteurs, il s'agit de mettre en place les ordinateurs portables nécessaires à l'enregistrement des prêts et des retours pendant la tournée.

3.2.3. Le stationnement du bibliobus

Aux deux endroits où a stationné le bibliobus, j'ai pu à la fois faire de l'observation et participer, dans une certaine mesure, au travail de l'équipe en effectuant des prêts et des retours.

J'ai ainsi constaté que les documents prêtés par les pôles mobiles sont plus destinés au « grand public » que dans les départements spécialisés de la Part-Dieu : il y avait en effet beaucoup de best-sellers, de littérature policière, de bandes dessinées, de livres pour enfants, quelques documentaires et quelques revues, ainsi que des CD et des DVD.

Le public est essentiellement composé de personnes âgées et d'enfants ; j'ai pu mesurer à quel point ce service de proximité est très apprécié des lecteurs : il s'agissait souvent d'habitues, qui venaient faire provision de livres à chaque tournée du bibliobus dans leur quartier et connaissaient bien le personnel.

Quelques problèmes d'ordre technique sont survenus durant la tournée : si Portfolio fonctionnait normalement, des difficultés de connexion à Internet sont survenues, et il était donc impossible de consulter le catalogue de la bibliothèque, ce qui constituait un obstacle au bon renseignement des lecteurs.

Il est par ailleurs à remarquer que toutes les opérations effectuées durant la tournée (prêts et retours) n'étant réactualisées que lors du retour du bibliobus à la centrale de la Part-Dieu, il est plus difficile, sinon impossible, d'appliquer aussi rigoureusement le règlement (pénalités de retard, nombre de documents empruntés) que dans l'enceinte de la bibliothèque.

Cette tournée en bibliobus m'a donc permis de découvrir un service différent des autres services de la bibliothèque : un service de grande proximité au lecteur, dont les personnels les publics sont différents de ceux de la Documentation régionale : c'est en effet la bibliothèque qui se déplace vers le lecteur et non pas l'inverse !

4. Les réunions de service

Au moment où j'ai effectué mon stage d'étude, un certain nombre de chantiers, qui avaient été antérieurement définis, étaient en cours à la Documentation régionale. Ces projets étaient souvent débattus de façon informelle : j'ai néanmoins pu assister à deux réunions au cours de ce stage.

4.1. Préparation de l'exposition Marcelle Vallet le 08/09/05

Cette réunion, à laquelle ont participé Anne Meyer et les deux membres du personnel de la Documentation régionale chargés de traiter le fonds Marcelle Vallet, était destinée à préparer l'exposition consacrée à cette photographe³⁸, sur le thème : « Traces de migrations : le regard de Marcelle Vallet », du 15 novembre au 10 décembre. Il s'agissait avant tout d'en définir le contenu et de résoudre des questions d'ordre technique et matériel : ainsi, les mesures de la salle d'exposition ont d'abord été prises afin de savoir combien de photos il serait possible d'exposer. Des questions d'ordre organisationnel ont été abordées sur la présentation matérielle de l'exposition afin de la rendre la plus compréhensible et attractive possible pour les visiteurs : le problème de l'installation d'un panneau explicatif ou de l'agrandissement des photos ont ainsi été soulevés.

Sur le plan du contenu proprement dit de l'exposition, des photos ont été sélectionnées et organisées en différentes thématiques : le marché aux puces, les gitans, l'enfance buissonnière... avec pour souci de ne pas s'éloigner du thème initial de l'exposition. Assister à cette réunion a été pour moi l'occasion de voir les modalités concrètes de la mise en valeur d'un fonds. J'ai également pu ainsi mesurer un des aspects du travail de conservateur, qui, bien que ne travaillant pas spécifiquement sur chacun des chantiers en cours dans son service, est chargé de les superviser.

³⁸ Voir la présentation succincte du fonds Marcelle Vallet dans la première partie en 1.7.1.

4.2. Réunion de service du 25/11/05

Cette réunion, qui a regroupé l'ensemble du service, a été l'occasion de faire le point sur des chantiers en cours à la Documentation régionale : il s'agissait d'abord des états de collections de périodiques, dont le bilan s'est avéré très positif puisque, quelques mois après la mise en place de ce chantier, l'état de 45% des titres de périodiques en salle avaient été vérifiés ; la totalité des collections a pu être restituée pour 45% de ces titres vérifiés.

Une présentation du traitement et de la valorisation du fonds Marcelle Vallet a également été effectuée par l'agent qui en avait la charge. Cette présentation a été l'occasion d'évoquer le prochain enrichissement de la page Web consacrée aux collections remarquables de la bibliothèque ; la mise en place d'un outil permettant d'accéder aux inventaires en ligne sur le site Web de la BM de Lyon.

Ma collègue Virginie Rose et moi-même avons également présenté nos travaux effectués dans le cadre de notre mémoire d'étude au cours de cette réunion, sur les affiches entrées à la BM de Lyon par le dépôt légal, et sur le fonds Orgeret.

Dans un service où un certain nombre de travaux sont en cours, l'organisation de telles réunions est un bon moyen d'informer le personnel sur leurs contenus et leurs perspectives : le fonds Orgeret n'était par exemple que très peu connu des membres du service, à qui des questions à ce sujet ont parfois pu être posées par le public ; au-delà de la présentation de mon travail, cette réunion a été pour moi l'occasion de faire un descriptif général du fonds et d'en présenter quelques échantillons que j'avais pu prélever en inventoriant les fonds d'archives de l'entreprise.

Conclusion

J'ai eu la chance d'effectuer mon stage d'étude dans un département-clé d'un grand établissement, en cours de mutation, qui regroupe des problématiques essentielles au monde des bibliothèques : services aux publics et missions patrimoniales. Ce stage d'étude m'a été très bénéfique à plusieurs titres : il a d'abord été l'occasion pour moi de comprendre les détails de l'organisation d'un service (organisation humaine et logistique, réalisation de projets variés) et de prendre la mesure des différentes tâches dont peut être chargé un conservateur : tâches de gestion et d'encadrement du personnel, élaboration de projets et définition des orientations d'un service, en tenant compte de la réalité de son organisation.

Ce stage a également apporté une dimension concrète aux éléments théoriques que j'ai pu recevoir au cours de ma formation à l'Enssib : mes travaux effectués sur des fonds en stage et ma formation à l'EAD m'ont d'abord permis de m'initier aux problématiques de traitement et de valorisation d'un fonds et de nourrir ma réflexion sur mon sujet d'étude ; j'ai également pu m'immerger dans le quotidien d'un service, et en mesurer l'organisation concrète par la participation à des tâches communes comme le service public ou les états de collections de périodiques. Ces trois mois de stage ont donc été pour moi riches en expériences et en enseignements, et m'ont confirmée dans le choix de mon orientation professionnelle.

Bibliographie

Ouvrages et articles sur la Bibliothèque :

BAZIN, Patrick. Bibliothèque publique et savoir partagé. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2000, t. 45, n° 5, p. 48-52.

BAZIN, Patrick. Vers une métalecture. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1996, t. 41, n° 1, p. 8-15.

BAZIN, Patrick. Plus proches des lointains. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2004, t. 49, n° 2, p. 8-14.

BLIN, Claire ; DAVAUD, Simon ; FROEHLICHER, Clément et al. *Réaménagement des espaces publics de la Documentation Lyon et Rhône-Alpes – Bibliothèque de la Part-Dieu (Lyon)*. Conduite et gestion de projet 2005. Villeurbanne : Enssib.

DI PIETRO, Christelle ; CALENGE, Bertrand. Le Guichet du Savoir® : Répondre aux demandes de contenus. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2005, t. 50, n° 4, p. 38-42.

LEJEUNE, Anne. *Le département de la Documentation régionale à la Bibliothèque municipale de Lyon*. Rapport de stage DCB. Villeurbanne : Enssib, 2004.

MEYER, Anne. *Documentation régionale Lyon et Rhône-Alpes*. [Rapport d'activité 2004].

MEYER, Anne. *Dépôt légal* [rapport d'activité 2004].

PERRIN, Sébastien. *Le département de la Documentation Régionale à la Bibliothèque municipale de Lyon*. Rapport de stage DCB. Villeurbanne : Enssib, 2004.

WEBER, Yvette. Le public d'un fonds spécialisé : contours et pratiques. In PERRIN, Georges (dir.). *Développer et exploiter un fonds spécialisé*. Villeurbanne : Enssib, 1999, p. 111-126.

WEBER, Yvette. Les collections régionales à la bibliothèque municipale de Lyon. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1997, t. 42, n° 2, p. 54-59.

Publications de la bibliothèque :

Bibliothèque municipale de Lyon : guide 2005.

TOPO, Journal des bibliothèques médiathèques de Lyon. Septembre-Octobre 2005.

Le dépôt légal [Plaquette d'information], octobre 1999.

Collections [Plaquette d'information], 2000.

Table des annexes

ANNEXE 1 : CHIFFRES 2004 DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE LYON.....	39
ANNEXE 2 : ORGANIGRAMME DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE LYON.....	43
ANNEXE 3 : ORGANIGRAMME DE LA DOCUMENTATION RÉGIONALE	45
ANNEXE 4 : CRM DE LA DOCUMENTATION RÉGIONALE POUR 2005-2006.....	46
ANNEXE 5 : EXTRAITS DU RAPPORT D'ACTIVITÉ 2004 DE LA DOCUMENTATION RÉGIONALE	50
ANNEXE 6 : PLAN DE CLASSEMENT DE LA SALLE DE LA DOCUMENTATION LYON ET RHÔNE-ALPES.....	54
ANNEXE 7 : PROCÉDURE DES ÉTATS DES COLLECTIONS DES PÉRIODIQUES DE LA DOCUMENTATION LYON ET RHÔNE-ALPES....	63

Annexe 1 : chiffres 2004 de la Bibliothèque municipale de Lyon

La Part-Dieu
30, bd Vivier-Merle
69431 Lyon Cedex 03

Téléphone
04 78 62 18 00

Télécopie
04 78 62 19 49

Site Internet
www.bm-lyon.fr

bibliothèque municipale de Lyon

CHIFFRES 2004



LE RÉSEAU DES BIBLIOTHÈQUES DE LYON

Bibliothèque de la Part-Dieu

14 bibliothèques d'arrondissements pour adultes et enfants dans les 9 arrondissements de Lyon, dont la Médiathèque de Vaise

Pôle mobile : 3 bibliobus, prêt direct dans quartiers et services de prêt aux collectivités et aux écoles.

LES ÉQUIPEMENTS	Bibliothèque de la Part-Dieu	27 290 m²
	services et salles ouvertes au public	15 390 m ²
	stockage des documents (silo à livres)	12 000 m ²
	<i>Bibliothèques d'arrondissement</i>	8986 m²

LES EFFECTIFS **417 personnes** (385 en équivalent temps plein)
dont 14 conservateurs d'Etat

LE BUDGET	FONCTIONNEMENT	
	Dépenses totales	15 496 533 €
	- dépenses Ville de Lyon	14 422 437 €
	dont personnel	11 390 914 €
	acquisitions de documents et abonnements	1 542 332 €
	- dépenses Etat (personnel Etat)	1 074 096 €
	Recettes totales	1 327 989 €
	dont recettes propres :	682 481 €
	DGD (Etat)	237 646 €
	INVESTISSEMENT : dépenses	1 327 989 €
	recettes de subventions diverses investissement	43 604 €
LES ACQUISITIONS	TOTAL ANNUEL DES DOCUMENTS ACHETES	68 812 documents
	Livres	55 831
	disques compacts et cassettes audio	6 143
	vidéocassettes et DVD	6 434
	cdéroms	321
	documents patrimoniaux (achat)	190
	documents patrimoniaux (acqu. à titre gracieux)	154 292
	PERIODIQUES (abonnements)	4 334
	Dont ressources électroniques en ligne	20
	DEPOT LEGAL	12 020 documents
		3 846 périodiques
LA FRÉQUENTATION	TOTAL DES ENTREES	2 546 575 entrées
	Bibliothèque de la Part-Dieu	1 078 138
	Bibliothèques d'arrondissements	1 468 437
LES UTILISATEURS	99 122 utilisateurs inscrits (dont 80 309 Lyonnais – 18,1% de la population)	
	Dont :78 308 emprunteurs (dont 64 027 Lyonnais – 14,5% de la population)	
	247 collectivités desservies	



BIBLIOTHÈQUE
MUNICIPALE
DE LYON

LES PRETS

TOTAL DES PRETS 3 126 597 prêts

livres	2 293 066	
périodiques	202 122	
disques compacts et cassettes audio	367 480	
partitions	15 807	
méthodes de langues	3 142	
cd-roms	30 551	
estampes et photos	1	547
vidéocassettes et DVD	212 882	
Le Guichet du Savoir		2027 questions

LES COLLECTIONS Ensemble des collections (estimation hors périodiques) : 2 913 956 documents

- **Accès**
direct : 818 446 documents, dont 226 781 à la Part-Dieu
indirect : 2 095 510 documents conservés dans le silo de la Part-Dieu
- **Usage**
prêtables : 858 982 documents
à consulter sur place : 2 054 974 documents

Détail des collections

Bibliothèque de la Part-Dieu	2 322 291 documents
Bibliothèques d'arrondissement	461 343
Bibliobus et service aux collectivités	130 322

dont : livres	2 496 764 volumes
disques et cassettes audio	176 666
vidéocassettes et DVD	24 960
cd-roms	4 858
estampes, photos, partitions	195 081

dont : Les collections patrimoniales :

- **12 450 manuscrits**
dont : 50 manuscrits mérovingiens et carolingiens
510 manuscrits médiévaux (200 enluminés)
- **1 339 569 livres**
dont : incunables 1 187
Collections des Fontaines 291 522
Fonds chinois 56
700
Fonds Chomarat 150 000

- **autres documents**
 - 127 466 estampes
 - 56 700 documents en langue chinoise
 - 120 290 disques noirs (dont 15 000 « 78 tours »)
 - 60 648 photographies et cartes postales
- **collections du dépôt légal :** 361 901
- **les documents numérisés par la bibliothèque**
 - 142 286 notices

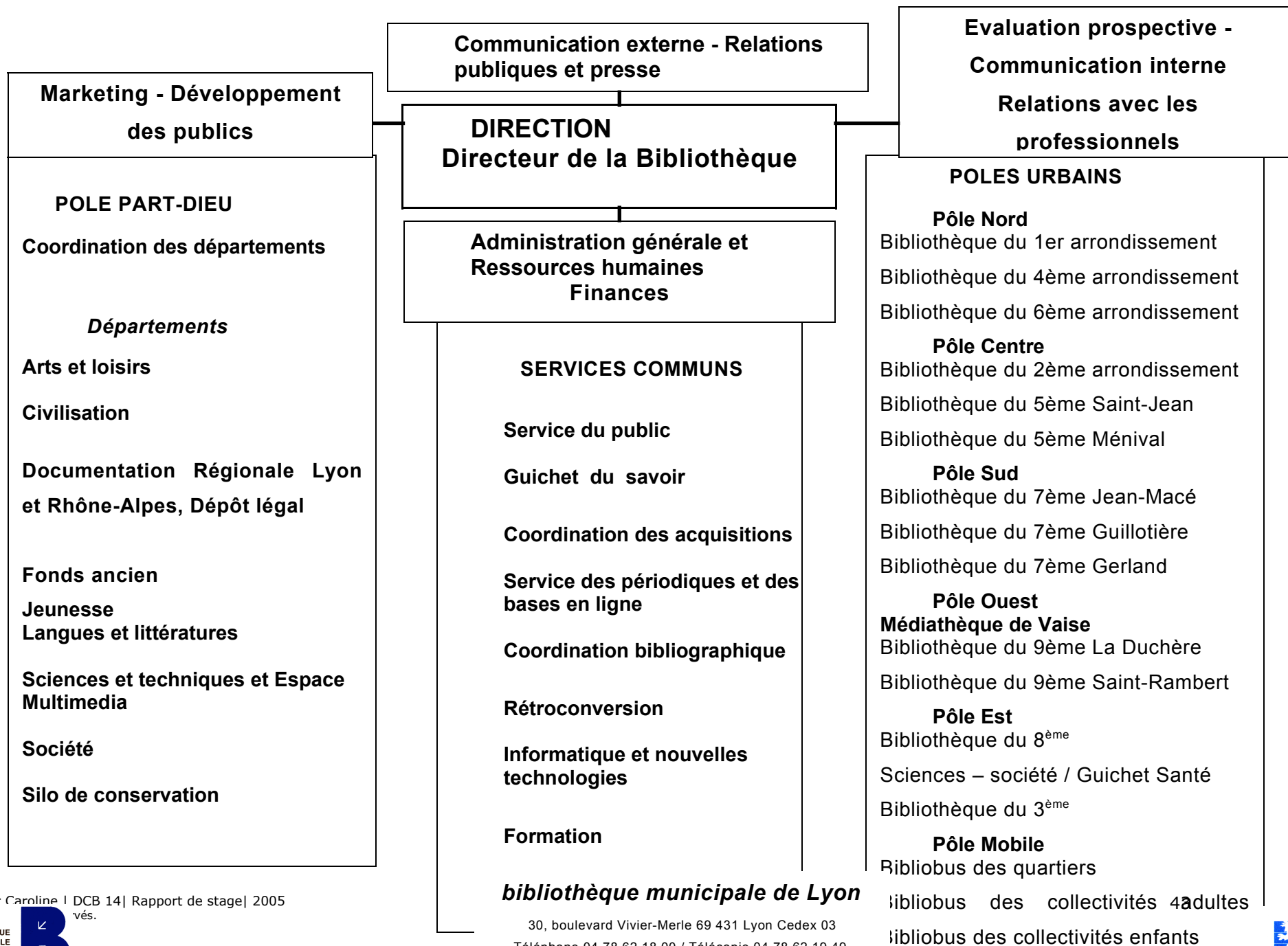
Revue et magazines

Périodiques conservés	12 726
dont abonnements traités en cours	5 734

LES SERVICES INFORMATIQUES ET NUMERIQUES

- Le catalogue général informatisé : 1 004 140 notices
- 6 bases de données de documents numérisés
- 2 annuaires de signets (Rhône-Alpes, monde chinois)
- Les postes informatiques offerts au public 184
 - dont : donnant accès à Internet 139

Annexe 2 : Organigramme de la Bibliothèque municipale de Lyon



Annexe 3 : Organigramme de la Documentation régionale

1. Documentation régionale – organigramme par pôles d'activités

Anne MEYER, responsable du département

- **Gestion administrative**
Chantal FARCY

Patrimoine

Gérard CORNELOUP
Philippe RASSAERT
Mohamed GRAINE

1.1. Dépôt légal

Documentation

- **Périodiques**

Nassera MUSLIU-GHERZOULI
Farida BENLEMBAREK (80 %)

- **Périodiques**

Claire NIVLET

Dominique ANNAT

Marie-Jo DELOBRE

- **Monographies et recueils**

Sylviane BLANCHOZ-RHÔNE

Julie Hemery

- **Monographies**

Chantal MEREU

Christiane LOUCCEL

- **Multimédia et autres supports**

Noëlle BOUANAHA

Gestion des collections, distribution

- **Périodiques et autres supports**

Chrystelle LAMBERT

Isabelle MERCELOT

Dominique GRANDSEIGNE (50%)

Farida BENLEMBAREK (30%)

Annexe 4 : CRM de la Documentation régionale pour 2005-2006

Objectif du CRM Améliorer l'accès aux revues et à la presse régionales

Quel est le thème de votre CRM ? Cochez une seule case :

Qualité du service rendu aux usagers

Actions à mener : Le CRM de la Documentation Lyon et Rhône-Alpes se déroulait sur deux ans. 2005-2006 représente la deuxième année.

Actions initialement prévues :

1. Installation du kiosque de presse et de revues régionales en salle de la Documentation Lyon et Rhône-Alpes 4ème étage – : action redéfinie
2. Installation d'un kiosque de presse et de revues gratuites dans l'espace de distribution (hall du 4ème étage) : action inchangée
3. Réalisation d'une version test de sommaires en ligne action remplacée (en effet, l'étude préalable réalisée lors du CRM 2004-2005 a démontré la non-faisabilité du projet)

4. Réalisation d'un catalogue (sous forme papier) des titres de presse et de revues qui parviennent à la Bibliothèque par le biais du dépôt légal imprimeur : action inchangée

Actions à mener en 2005-2006 :

1. Finalisation du projet de kiosque de presse et de revues régionales en salle de la Documentation Lyon et Rhône-Alpes 4ème étage : cette action a pris de l'avance en 2004-2005, puisque les périodiques ont déjà été regroupés en deux travées et un totem dans la salle. Cette avancée permet en 2005-2006 d'accéder à un niveau de finalisation supérieur à celui prévu initialement :

- réalisation d'un outil de suivi des retours en silo des titres du kiosque : seuls les derniers numéros de chaque titre restent en salle ; le département du Silo a accepté de transmettre sa grille au département Lyon et Rhône-Alpes qui pourra l'utiliser pour saisir ses propres données et assurer un suivi plus rigoureux.

- réalisation de la signalétique, qui n'était pas comprise dans le plan d'action initial

2. Installation d'un kiosque de presse et de revues gratuites dans l'espace de distribution (hall du 4ème étage) : il s'agit de proposer aux lecteurs un choix de journaux gratuits de qualité, qu'ils peuvent emporter. Le choix privilégie la culture et les loisirs, ainsi que la connaissance des projets des institutions locales (Ville de Lyon, Grand Lyon, Conseil général du Rhône...)

3. Elaboration d'un dossier « Projet de valorisation de la presse lyonnaise ». Le cœur des collections de la Documentation – la presse lyonnaise ancienne – représente 150 titres, dont quelques-uns sont vivants depuis le XVIIIe ou le XIXe siècle. Dans un contexte d'ouverture des partenaires l'objectif est de monter un dossier concernant ce corpus, et reliant étroitement les problématiques de conservation (microfilmage, restauration) et de valorisation de la presse régionale (numérisation, constitution de bases de données), dossier susceptible de donner lieu à des subventionnements.

4. Réalisation d'un catalogue (sous forme papier) des titres de presse et de revues qui parviennent à la Bibliothèque par le biais du dépôt légal imprimeur. La Bibliothèque municipale de Lyon est pôle associé de la Bibliothèque nationale de France et reçoit à ce titre le dépôt légal des imprimeurs des 8 départements de la région Rhône-Alpes, dont actuellement plus de 2000 titres de périodiques. Ce catalogue prendra la forme d'une base de données (dont il sera possible de tirer un catalogue papier) permettant d'améliorer la gestion des périodiques du dépôt légal imprimeur.

Partenariats (collaborations formalisées ou non)

Autre. Précisez : Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques pour un projet global de réimplantation de la salle de la Documentation Lyon et Rhône-Alpes et du hall du 4^{ème} étage.

Signature d'un contrat de partenariat : oui (convention avec l'ENSSIB)

Projet pluriannuel oui non

Nombre d'années 2 (il s'agit de la deuxième et dernière année)

Avancement prévu au 31 décembre 2005 :

1. réalisation de l'outil de suivi des retours en silo
2. réalisation de la liste définitive des périodiques gratuits
3. tableau d'évaluation de l'état de conservation des 150 périodiques anciens
4. 50% des titres de périodiques du dépôt légal entrés dans la base de données (1000 titres)

1.1.1. Résultats

Indicateurs de résultats au 30 avril 2006 :

100% si toutes les actions sont réalisées

50% si 2 actions sur les 4 sont réalisées

Impacts

Sur la motivation et la satisfaction des agents participant au CRM

Amélioration des conditions de travail (gestion des collections et distribution facilitées),

ré-appropriation des collections, ré-appropriation de l'espace au public

Sur l'activité et les moyens du service

Optimisation des espaces de stockages en silo, réorientation des énergies en direction du public

Sur la satisfaction des utilisateurs du service (population, élus, partenaires, autres services)

Meilleure visibilité des collections pour tous les utilisateurs, augmentation du nombre des titres en accès direct, lecture sur place plus attractive, amélioration de la convivialité des espaces au public

Annexe 5 : Extraits du rapport d'activité 2004 de la Documentation régionale

Acquisitions

Acquisitions courantes

Catégorie	Acquisitions	Dons et DL
Cartes et plans	14	80
Disques	4	0
Livre	1151	1464
Vidéocassettes	13	6
Autres	171	6
Total	1353	1556

1180 titres de périodiques vivants, 544 en salle de lecture. Le service des Périodiques gère 164 abonnements pour le département (chiffres 2003).

Acquisitions marquantes en 2004

Le fonds Orgeret, libraire éditeur de musique de 1852 à 2004 au 72 passage de l'Argue puis rue Palais-Grillet : son acquisition avait été négociée par Yvette Weber, avec un budget spécifique. Il comprend des partitions de chansons populaires, calques, typons, des textes de monologues, de pièces en un acte, une bibliothèque consacrée à la chanson. Ce fonds, magnifique, représente 84 cartons.

- 2 menus : *Menu présidentiel du banquet offert par le Conseil municipal de Lyon et le Conseil général du Rhône à M. le Président Sadi Carnot ; Banquet offert par la Ville de Lyon à Monsieur le Président de la République Armand Fallières le 18 mai 1907*
- 3 affiches : *Exposition coloniale de Lyon 1894 Lyon TAMAGNO, Brasseries et Malteries lyonnaises 1896, les vins des grandes caves de Lyon*
- Achat d'un lot de 270 cartes de visite – chromolithogravures

Le public et la fréquentation

Augmentation de la fréquentation, augmentation de la distribution

De 2003 à 2004, la fréquentation de la salle a augmenté de 3,5 %. Le nombre de lecteurs-demandeurs de documents du silo de 2,77%, le nombre de documents communiqués de 18,60%.

Le Guichet du savoir

Le service n'est pas nouveau puisque chaque année la Documentation régionale répondait à plus d'une centaine de courriers. Le changement tient au rythme, à la couverture géographique du service (les lyonnais étaient invités à se déplacer) et au volume, multiplié par 3 par rapport à 2003 : 339 questions en 2004, par mail, courrier traditionnel et GDS.

Le Guichet est devenu une activité dont il faut tenir compte dans les plannings : de 2 à 3 personnes minimum pour assurer désormais le renseignement bibliographique du lundi au samedi. Malgré la charge de travail supplémentaire, le Guichet est une opportunité de mesurer l'intérêt du public pour le régional³⁹ et de conforter l'équipe dans ses compétences.

³⁹ Nous avons constaté que le public venait ensuite consulter sur place, sa « réponse GDS » en main.

Partenaires

- ARA : ARA Palabres
- ARALD : microfilmage de la presse, *le Salut public* est en cours
- BNF : Dépôt légal, pôle associé
- CCI de Lyon : convention de partenariat
- CRDSU : archivage des documents du Centre de ressources et d'échanges pour le développement social urbain
- DRAC : projet de base des portraits, dont le noyau dur est le fonds Coste (cahier des charges réalisé en 2004, en attente), autres projets...
- ENS : corpus additionnel à l'édition électronique de *l'Echo de la fabrique*
- ENSSIB : accueil et encadrement d'étudiants
- INSEE Rhône-Alpes : convention de partenariat
- ITECH : base Textile
- Le Progrès : recherches et reproductions à la demande

Chiffres-clés et tendances

Ressources humaines	2000	2001	2002	2003	2004
Effectifs en ETP	11,5	11,5	11,5	11,5	11,4
Formation en jours	26	24,5	28	9	55
% travail interne pour les AQC	70%	63%	60%	60%	50%
% travail interne pour les agents	44%	50%	50%	50%	50%
Budget					
Budget total acquisitions en euros	24 634	18 185	18 185	18 185	21 339
- dont montant des acquisitions patrimoine	6 449	5 574	3 895	6 124	6 567
Budget reliure en euros	5 100	5 031	5 031	5 031	5 094
Traitement bibliographique					
Catalogage, notices créées	2 979	3 348	3 865	3 129	1 376
Catalogage, notices modifiées	1 781	1 781	1 035	609	4 562
Nbre notices base dossiers de presse	95 000	106 516	121 612	138 500	141 000
Désherbage (retour silo ou éliminations)	?	580	247	592	1164
Publics					
Fréquentation	110 654	81 681	89 317	94 168	97 506
Lecteurs silo	5 423	6 267	5 287	5 103	5 262
Documents silo communiqués	15 877	15 496	13 536	*6457	*7658
Renseignement à distance (mail,courrier,GDS)	121	107	105	105	339
Demandes de reproductions	72	54	?	34	57
Nombre de documents reproduits	632	324	?	730	7 500

* Nouveau mode de calcul, excluant les documents acheminés via le pater par l'équipe Silo jusqu'au 4^e étage pour communication par les agents de la banque régionale.

La tendance est à l'augmentation de l'activité de service au public, sur place ou à distance. Les autres indicateurs sont soit relativement stables, soit en augmentation. Le nombre de notices créées ou modifiées est un indicateur d'activité repris dans tous les rapports annuels. Il a été calculé en 2004 à partir de l'interrogation de P4 par les codes ddm et dcn et le nom de chaque catalogueur : il existe une différence surprenante par rapport aux années précédentes.

Annexe 6 : Plan de classement de la salle de la Documentation Lyon et Rhône-Alpes

PLAN DE CLASSEMENT DE LA SALLE DOCUMENTATION

LYON et RHONE-ALPES

Principes de formation des cotes validées :

Localisation	Domaine ou centre d'intérêt	Tranche chronologique (s'applique pour tous les sujets pour Lyon et seulement	3 lettres auteur personne physique ou collectivité, ou titre ou personnalité	Cote finale

		pour l'histoire (Z) pour les autres localisations)	ou commune ou monument, idem « saint »(St- JUS)	
		1	ABC	6900 E1.1 ABC
	E1	2	ABC	6900 E1. 2 ABC
		3...	ABC	...
6900				
		1	ABC	6900 E2.1 ABC
	E2	2	ABC	6900 E2.2 ABC
		3...	ABC	...

2 chiffres pour le territoire concerné (on reprend le numéro du département), 4 chiffres pour Lyon et le Grand Lyon

00 : Rhône-Alpes

01 : l'Ain

07 : l'Ardèche

26 : la Drôme

38 : l'Isère

42 : la Loire

69 : le Rhône

73 : la Savoie

74 : la Haute-Savoie

6900 : Lyon et le Grand Lyon

Les documents concernant Lyon sont traités de manière spécifique, pour des raisons administratives, stratégiques, et aussi parce que le volume des documents

impose une segmentation par sujet. Ces documents reçoivent donc la cote **6900** puis une subdivision par sujet.

A la suite de ces 2 ou 4 chiffres, on inscrit une lettre (suivie éventuellement d'une ou de plusieurs décimales), éventuellement couplée avec un chiffre, significative du domaine de la connaissance concerné, selon le classement suivant :

- les décimales pour indiquer les périodes historiques (sauf en arts plastiques et graphiques et en architecture) sont les suivantes : **1**=des origines à 987, **2**=les Capétiens (de 987 à 1589), **3**=les Bourbons (de 1589 à 1789), **4**=Révolution de 1789, **5**=Ier Empire (de 1804 à 1815), **6**=Restauration (de 1815 à 1848), **7**=II^{nde} République et IInd Empire (de 1848 à 1870), **8**=IIIe, IVe, Ve Républiques. **Lorsque plusieurs périodes historiques sont concernées, on cote en se fondant sur l'époque la plus ancienne** ; par exemple : pour un ouvrage sur les tissus du XIIe au XVIIIe s., on prend le XIIe s. comme référence, donc la décimale pour la période historique est 2. **L'archéologie** est regroupée en période 1, dans la mesure où les fouilles datent majoritairement de l'Antiquité.

- les bibliographies, catalogues, répertoires, et inventaires : s'ils concernent un domaine de la connaissance particulier, on les rattache à ce domaine (avec la précision de la période historique); sinon, dans la mesure où ils sont élaborés d'un point de vue historique, on les place en histoire

Par exemple : une bibliographie sur les imprimeurs lyonnais du XVIe s. sera cotée en U4, une bibliographie sur l'architecture au XIXe s. en E2.5, une bibliographie critique sur l'histoire de Lyon en Z, avec la période historique.

- Pour les départements, à la différence de Lyon, on ne précise pas la période historique pour chaque sujet (faute d'un volume suffisant de titres à distinguer), sauf pour l'histoire.

A : ouvrages de références (000)

Pas de période historique.

- **pour Lyon** : on laisse ici les annuaires, dictionnaires, répertoires... généraux et les guides pratiques (Petit Futé, Connaître son arrondissement, etc...)

- **pour les départements** : on laisse ici les annuaires, dictionnaires, répertoires... généraux et les guides pratiques SAUF s'ils concernent une commune
ex. : Petit Futé St-Etienne : 42 Z St-ETI

- les « beaux livres » qui contiennent peu d'information textuelle, les ouvrages de vulgarisation historique et les guides touristiques sont sous les cotes Y1 et Y2. Les ouvrages de qualité qui présentent de façon à la fois générale et détaillée Lyon ou un département, riches en information, restent en A.

Cas des monographies de communes (sauf LYON) :

- tout ce qui est relatif à une commune se trouve en Z sans période historique + les trois premières lettres de la commune, sauf si le sujet est de toute évidence plus pertinent, ce qui arrive exceptionnellement. Si le nom de la commune est en « Saint » ou « Sainte », la cote se fait sur le modèle « St(e) + 3 premières lettres du nom »

- un ouvrage qui traite d'une commune et de son environnement très proche est traité en Z + les trois premières lettres de la commune.

C : géographie, géologie, topographie, climatologie (910)

- les cartes qui ne se rangent pas pliées restent dans les meubles spéciaux

NB : Les subdivisions chronologiques ne sont utilisées que pour Lyon.

E1 : urbanisme, aménagement du territoire, paysage (710)

- la périodicité historique pour Lyon est la suivante :

1=des origines à la fin de l'Antiquité

2=fin de l'Antiquité-1399

3=1400-1799

4=XIXe s

5=à partir du XXe s

E2 : architecture (720)

- la périodicité historique pour Lyon est la suivante :

1=des origines à la fin de l'Antiquité

2=fin de l'Antiquité-1399

3=1400-1799

4=XIXe s

5=à partir du XXe s

Les grands architectes sont traités comme les artistes.

Ex : 6900 E2.5 GAR est utilisé comme cote des ouvrages qui traitent de Tony Garnier

Certains bâtiments ou quartiers font l'objet d'une cote spécifique qui remplace les trois premières lettres du nom de l'auteur :

- Fourvière : FOU

- Saint-Jean : St-JEA

- L'Hôtel de ville : HOT

- L'Opéra : OPE

- Ainay : AIN

- St Nizier : St-Niz

- La Part-Dieu : PAR

Un ouvrage sur la programmation musicale de l'Opéra sera coté en X6 OPE .

F : environnement, écologie (333)

G : économie (330)

H : démographie, sociologie, ethnologie (306)

J : emploi, formation, travail (331)

K : santé (sécurité sociale, mutualité) (610)

L : banques, finances (332)

M : commerces, artisanat, services (330)

N : industrie (330)

P : vie rurale, agriculture, vignobles (630)

Q : transports, communications (380)

R : administration (350)

S : droit, défense, police (350)

T : politique (320)

U : imprimerie, librairie, édition, médias (070)

V : éducation, enseignement (370)

W : recherche scientifique (500)

X0 [X-zéro]: culture-généralités, patrimoine culturel (700)

Pour la culture, on ajoute éventuellement les 3 1^{ères} lettres de la personnalité (artiste) qui fait l'objet de la monographie (STE pour Stendhal, ou MAL pour Maly)

X1.1 : langues, dialectes (400)**X1.2 : coutumes, folklore (390)****X2 : bibliothèques, archives, musées (020), sauf les musées archéologiques, ethnologiques et le Musée des Beaux Arts (X9)**

Le Musée des Tissus est en X2.

Les inventaires d'archives sont cotés au domaine concerné.

X3 : religions, spiritualité (200)

Sans période historique

Les églises sont en X3.1 ou en E2, en fonction du point de vue.

Les églises ne sont **jamais** en Z (monographies de communes).

- la 1^{ère} décimale après X3 désigne la religion traitée

1=catholicisme, 2=protestantisme, 3=judaïsme, 4=islam, 5=bouddhisme, 6=Franc-Maçonnerie, 7=ésotérisme

- la 2^e décimale désigne la période historique quand elle doit être précisée

- **pour les édifices religieux**, on choisit les 3 1^{ères} lettres de leur nom ; ex. : St(e)+ trois premières lettres du nom du saint ou de la sainte, AIN pour Ainay, FOU pour Fourvière, etc...

X4 : littérature (840)**X5 : arts du spectacle (danse, cirque) (790)****X6 : musique (780)**

X7 : cinéma (791)

X8 : photographie (770)

X9 : arts plastiques, graphiques, décoratifs (740)

- la périodicité historique est la suivante :

1=des origines à la fin de l'Antiquité

2=de 500 à 1499

3=de 1500 à la fin du XIXe siècle

4=fin XIXe-1950

5=à partir de 1950

Y : études sur le tourisme (regroupe les études, statistiques, rapports administratifs, etc... sur le tourisme) (910)

Y1 : beaux livres – découverte (910)

Y2 : guides touristiques, randonnée (910)

Y3 : gastronomie (640)

Y4 : loisirs et sports (796)

Z : monographies de communes, histoire et archéologie (sauf Lyon, qui a une cote spécifique 6900) (944)

Z0, pour un département ou pour Lyon

Z0 désigne pour un département et pour Lyon les généralités en histoire, sans période historique définie. Les armoriaux sont en Z0.

De Z1 à Z8, pour un département ou pour Lyon, par période historique

1=des origines à 987

2=les Capétiens (de 987 à 1589)

3=les Bourbons (de 1589 à 1789)

4=Révolution de 1789

5=Ier Empire (de 1804 à 1815),

6=Restauration (de 1815 à 1848)

7=IInde République et IInd Empire (de 1848 à 1870)

8=IIIe, IVe, Ve Républiques.

Lorsque plusieurs périodes historiques sont concernées, on cote en se fondant sur l'époque la plus ancienne ; sinon on cote en Z0.

Annexe 7 : Procédure des états des collections des périodiques de la Documentation Lyon et Rhône-Alpes

PROCEDURE

Etats des collections des périodiques de la Documentation Lyon et Rhône-Alpes

Cette procédure, mise au point entre avril et juin 2005, permet de constituer un état des collections de périodiques de la Documentation Lyon et Rhône-Alpes. Elle identifie les acteurs, la répartition des tâches et de définir les modalités pratiques.

L'état des collections et les activités qui l'accompagnent se répartissent en 6 grands ensembles, composés de plusieurs actions. Chaque ensemble est pris en charge par une personne ou un groupe de personnes de la Documentation Lyon et Rhône-Alpes.

Farida (Distribution),	Claire,	1 Etablissement de la liste des titres à traiter
Maire-Jo, Dominique		réalisation d'une liste à destination des personnes chargées de la collecte des données

<p>Anne, Chantal F, Chantal M, Christiane, Noëlle, Philippe.⁴⁰ fonctionnement en binômes, chacun 2h par semaine Claire</p>	<p>2 Collecte des données comprend l'inventaire en silo et en salle, ainsi que le relevé des coordonnées éditeurs et mention des imprimeurs quand DL 3 Recueil des données</p>
<p>Dominique et Marie-Jo Claire</p>	<p>transcription des données de l'état de collection dans le Catalogue des titres en salle et enregistrement des coordonnées 4 Relances auprès des éditeurs tri, réalisation et suivi des relances 5 Actualisation des notices dans Portfolio les notices des titres traités sont enrichies des informations recueillies précédemment</p>
<p>Claire</p>	<p>6 Transmission des données transmission des notices modifiées à Nasséra + informations nécessaires au Sudoc</p>

La suite de la procédure consiste en une mise à plat des actions réalisées, comprenant les outils utilisés (repérés par une astérisque et/ou inscrits en italique) et les règles à suivre. Une liste récapitulative des outils, de leur localisation et de leur « mode d'emploi » est présente en appendice.

1) Liste des titres à traiter

Claire, Farida

❖ Critères de départ

- a. Délimitation spatiale : les titres à traiter à moyen terme sont ceux présents en salle de la Documentation régionale.
- b. Les titres à traiter en priorité sont ceux entrés dans le Kardex par Farida. Ainsi l'état de collection est à jour et le Kardex permet le suivi des numéros à venir

Réalisation de la *liste des titres entrés au Kardex* :

⁴⁰ Dominique et Marie-Jo peuvent exceptionnellement compléter un binôme en période de congés

Farida transmet à Claire la liste des titres entrés dans le Kardex en fonction du bulletinage.

- supprimer de la liste les titres absents de la salle et réaliser un tri par ordre croissant de cote magasin
- imprimer la liste obtenue pour la mettre à disposition des binômes qui réalisent la collecte des données en silo et en salle

❖ Nouveaux critères

Claire

Les binômes pouvant faire l'inventaire de plus de titres que Farida n'en crée dans le Kardex en une semaine, et plus de la moitié de la liste actuelle étant déjà traitée, une autre méthode de sélection des titres est établie. Une nouvelle liste est créée sur ce principe suivant :

- à partir du *Catalogue des titres en salle**, extraire les titres non encore traités dans le Kardex, et donc absents de la première liste
 - s'aider du système de filtres et de tri proposé par Excel : champ «1e relance » vide et champ « date de transmission » vide
 - il reste à éliminer de la liste les titres traités à l'étape 2) en attente de l'étape 3), et les titres non encore traités de la liste précédente
- créer une nouvelle liste Excel à partir de ces titres, à classer comme la précédente par ordre croissant de cote magasin
- transmettre cette liste à Farida, ce qui lui servira de base de travail pour entrer les titres dans le Kardex
- imprimer la liste pour la mettre à disposition des binômes une fois que le traitement de la liste précédente est achevé

❖ Repérage des titres particulièrement volumineux

Claire, Marie-Jo, Dominique

- repérer *in situ* les titres trop volumineux pour être vérifiés dans leur intégralité
- indiquer sur la *liste de titres à traiter* ce qu'il faut vérifier pour ces titres

2) Collecte des données

Anne, Chantal F, Chantal M, Christiane, Noëlle, Philippe

Outils : Portfolio interface professionnelle (P4)

*Liste des titres à traiter**

*Fiche de renseignements silo**

La liste et les fiches de renseignements* sont situées derrière le bureau de Claire*
(bannettes orange)

❖ Avant d'aller en silo :

- se munir de la *liste des titres à traiter**
- imprimer la notice P4 des titres à traiter ou prendre les notices déjà imprimées dans la bannette orange

Remarque : on traite les titres dans l'ordre de la liste, qui est classée par cote magasin

- prendre une *fiche de renseignements** pour chaque titre (c'est le support des diverses notes)

❖ Inventaire en silo :

Les silo concernés :

Silo 10 pour les cotes avant 953000

Silo 4 pour les cotes à partir de 953000 et pour les grands formats

Pour chaque titre dont on fait l'inventaire, noter dans la *liste des titres à traiter** la date et les initiales des noms du binôme en face du titre traité (pour indiquer au binôme suivant où l'on en est) et noter les données relevées sur la *fiche de renseignements**

- vérifier que la collection en silo débute effectivement au numéro indiqué sur la notice P4
- noter les numéros manquants (colonne de droite de la *fiche de renseignements**) en indiquant le numéro et la date précise (détailler le jour, le mois et l'année pour les hebdomadaires)
- volumes reliés :
 - .vérifier la jonction entre les volumes (années manquantes...)

- .pour les titres signalés par une * dans la liste des titres à traiter : vérifier systématiquement dans chaque volume à partir de 1998
- .signaler à partir de quand les numéros ne sont plus reliés
- numéros en double :
 - .pour les grands formats, noter les numéros en double (colonne de droite de la *fiche de renseignements**) et les laisser dans les boîtes.
 - .pour les autres périodiques, signaler les doubles
 - .noter la périodicité actuelle
- si la collection est en mauvais état : le signaler sur la fiche (ex. : « mauvais état reliure », « papier dégradé »...)
- noter le dernier n° en silo
- **avant de quitter le silo, vérifier si les numéros manquants ne se trouvent pas dans l'étagère des doubles**

❖ **Passer en salle pour :**

- vérifier que le 1^{er} n° en salle est celui qui suit le dernier en silo et noter les éventuelles lacunes
- noter le dernier n° en salle - ATTENTION : vérifier les éventuelles lacunes en salle
- photocopier l'ours du dernier n° en salle
- relever l'ISSN du dernier numéro
- indiquer la localisation en salle (Espace périodique, livres, Kiosque presse, Kiosque entreprises, bureau de renseignements)

❖ **Pour terminer**

- agraffer la *fiche de renseignements** de chaque titre avec la notice P4 et la photocopie de l'ours correspondante
- placer ces fiches dans la pochette bleue* « *vérifié en silo et en salle* » située derrière le bureau de Claire
- remettre la *liste des titres à traiter** ainsi que les notices imprimées non utilisées et les *fiches de renseignements* restantes dans les bannettes orange

3) Recueil des données

Claire

Outils : *Catalogue des titres en salle**

*Coordonnées éditeurs titres en salle**

Portfolio (P4)

Internet (pages blanches/jaunes, moteurs de recherche)

Pochettes de couleur* + classeur* pour le suivi du traitement des titres

❖ Compléter le catalogue des titres en salle*

- consigner dans le *catalogue des titres en salle** toutes les informations recueillies sur les fiches de renseignements* : noter les lacunes en caractères rouges dans la colonne « état de collection » et faire figurer les autres informations dans la colonne « autres rectifications P4 »
- vérifier si la localisation en salle apparaissant dans Portfolio est correcte et bien formulée (si à modifier, mettre le fond des cellules en mauve dans le *catalogue des titres en salle*)
- vérifier la classe
- indiquer si la revue a un site web

❖ Compléter les Coordonnées éditeurs des titres en salle

- pour chaque titre, reporter à l'aide de l'ours le nom de l'imprimeur s'il est en région et les coordonnées de l'éditeur (postales, électroniques, téléphoniques, fax)
- compléter les informations si besoin est grâce aux pages jaunes/pages blanches

Si aucun numéro ne manque, griser dans le catalogue les cellules « 1^e relance », « 2nde relance » et « résultat relance(s) » puis passer à l'étape 5)

Si un ou plusieurs numéros manquent, effectuer un tri selon les principes suivants :

- privilégier les titres sur Lyon, le Rhône et la région Rhône-Alpes en général, ou les titres très importants pour les autres départements

- pour ces derniers, vérifier si d'autres bibliothèques ou des archives possèdent une collection complète ; dans ce cas on peut décider de ne pas effectuer de relance

Pour les titres non retenus pour les relances :

mettre en caractères violets dans le *catalogue des titres en salle** les lacunes, griser les cellules « 1^e relance », « 2nde relance » et « résultat relance(s) » puis passer à l'étape 5)

Pour les titres dont on va essayer de combler les lacunes :

placer les fiches dans la pochette rose* « *données modifiées... à relancer* »

Addendum : dans les cas où les données sont nombreuses et quand « l'histoire » du titre est complexe, pour faciliter la transcription de certaines données dans P4 par DA et MJD, préparer une photocopie de la *fiche de renseignements** qui sera à joindre à la *fiche de transmission**

4) Relances auprès des éditeurs

Claire

Outils : *Catalogue des titres en salle**

*Coordonnées éditeurs titres en salle**

Pochette rose « à relancer »

Classeur « relances en cours »

Téléphone, fax, messagerie électronique, matériel pour courrier traditionnel

Dossier « Courriers de relance »*

❖ **1^e relances** :

- téléphoner/envoyer un message électronique/écrire (quand ni téléphone ni fax disponible) aux éditeurs pour récupérer les numéros manquants des divers titres
- noter ces 1^e relances dans le catalogue* (date en 1^{er}, moyen utilisé)
- placer les fiches dans le classeur* des relances en cours, par semaines (n° de semaine à noter sur un mini post-it)
- au fur et à mesure des réponses et des numéros reçus, noter le résultat de la relance et reclasser les fiches des titres

Trois possibilités : « n » (nul), « p » (partiel), « t » (total)

➤ **Si les numéros à récupérer sont épuisés : résultat nul**

.le noter dans l'état de collection et passer les lacunes en caractères violets

.mettre une croix (x) à la place de la date de relance

.griser la cellule « 2^{nde} relance »

.choisir « n » dans la cellule de résultat de relance

.sortir la fiche du classeur

.passer à l'étape 5)

➤ **Si tous les numéros réclamés ont été récupérés : le résultat est total**

.effacer de la colonne « état de collection » les numéros provisoirement indiqués comme manquants ayant été récupérés

.mettre une croix (x) à la place de la date de relance

.griser la cellule « 2^{nde} relance »

.choisir « t » dans la cellule de résultat de relance

.sortir la fiche du classeur

.passer à l'étape 5)

➤ **Si seulement une partie des numéros réclamés est récupérée : il est partiel**

.partiel mais encore en attente : attendre jusqu'au délai de décision définitive

.partiel et définitif : effacer de la colonne « état de collection » les numéros provisoirement indiqués comme manquants qui ont été récupérés et passer en caractères violets les lacunes restantes

.mettre une croix (x) à la place de la date de relance

.griser la cellule « 2^{nde} relance »

.mettre « p » dans la cellule de résultat de relance

.sortir la fiche du classeur

.passer à l'étape 5)

- si aucun numéro n'est reçu et qu'aucune réponse n'est fournie, le titre fera l'objet d'une seconde relance (voir étape suivante)

❖ **Bilan des 1^e relances**

Toutes les quatre semaines

- dans le *Catalogue des titres en salle**, trier la colonne « 1^e relance » par dates et filtrer la colonne « résultat relance(s) » pour faire apparaître les cellules vides
- sélectionner les titres dont les 1^e relances datent d'un mois ou plus
- sélectionner les fiches correspondantes dans le classeur*, les rassembler et les déplacer dans la partie « 2nde relance »

❖ **2ndes relances :**

- réaliser un courrier écrit, faxé ou envoyé par la poste (selon moyens disponibles)
- enregistrer ce courrier dans le dossier « *Courrier de relances* »*
- noter ces 2ndes relances dans le catalogue* (même façon que pour 1^e relances)
- résultat des secondes relances : idem à 1^e relances
- lorsqu' aucune réponse n'a été fournie suite aux deux relances, le résultat est compté comme nul, noter « n » dans la colonne « résultat relance(s) »
- si les lacunes sont trop importantes, que les derniers numéros ne sont pas récupérés et que l'éditeur ne fournit pas de réponse, envisager de fermer la collection du titre qui pose problème

NB : pour le bilan annuel des relances : Attention à distinguer le nombre de titres ayant fait l'objet d'une relance du nombre de relances effectuées (total des 1^e et 2ndes relances)

5) Actualisation des notices dans Portfolio

Claire

Dominique, Marie-Jo

Outils : *Catalogue des titres en salle**

*fiches transmission modifications dans P4**

Portfolio (P4)

OPAC

Claire**❖ quand le processus de relances est achevé ou quand aucune relance n'est à faire :**

- à partir du *Catalogue des titres en salle** élaborer les *fiches de transmission des données** destinées à Marie-Jo et Dominique. Voir « consignes pour fiches de transmission » (*in dossier « Etats de collections »**). Y adjoindre la photocopie de la *fiche de renseignements** si nécessaire
- mettre la *fiche de renseignements du silo** dans la pochette verte* « *transmis à MJD/DA* »
- mettre la *fiche de transmission** à MJD/DA dans la pochette beige* « *modifications dans P4* »

Dominique, Marie-Jo**❖ modification des notices dans Portfolio :**

- Dominique et Marie-Jo complètent et rectifient les notices en fonction des informations figurant dans la fiche de transmission* et sur la photocopie de la *fiche de renseignements** le cas échéant
- lorsque les lacunes sont trop nombreuses pour figurer intégralement dans la notice (surcharge la notice et la rend difficile à lire) transmettre une copie de la *fiche de transmission** aux personnes chargées de la distribution pour qu'elles les signalent dans les boîtes

❖ une fois les modifications faites :

- imprimer la notice Opac de chaque titre
- mettre les *fiches de transmission** accompagnées des notices Opac dans la pochette mauve* « *fiches rendues après modifications dans P4* » à destination de Claire, en indiquant sur les *fiches de transmission** la date de « retour »

Claire

- noter la date de retour dans le *Catalogue des titres en salle** (colonne « date de finalisation »)
- retirer les fiches des titres modifiés de la pochette verte* et les placer la *pochette jaune** située sur l'étagère du meuble derrière Claire

6) transmission des données

Claire

- Les notices ayant été rectifiées, donner la version Opac à Nasséra, qui l'utilise pour alimenter la base du dépôt légal (nouvel ISSN, changement de périodicité...)
- Transmission au Sudoc : modalités à définir entre Claire, Marie-Jo et Dominique