

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

## **Diplôme Professionnel Supérieur en Sciences de l'Information et des Bibliothèques (DPSSIB)**

### **RAPPORT DE STAGE**

Le catalogage du fonds chinois au Service Extrême Asie et autres activités à  
la Bibliothèque Interuniversitaire des Langues Orientales (BIULO)

**LI Guangli**

Sous la direction de **Mlle Cristina CRAMEROTTI**,  
responsable du Service Extrême Asie de la BIULO

1998

**RAPPORT DE STAGE**

Le catalogage du fonds chinois au Service Extrême Asie et autres activités à  
la Bibliothèque Interuniversitaire des Langues Orientales (BIULO)

**LI Guangli**

Sous la direction de **Mlle Cristina CRAMEROTTI**,  
responsable du Service Extrême Asie de la BIULO

**1998**

**ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES SCIENCES DE L'INFORMATION ET DES BIBLIOTHEQUES**

# Table des Matières

<b>Remerciements</b> .....	2
<b>Résumé</b> .....	3
I. Présentation de l'établissement .....	4
II. Les catalogues papier et informatisés .....	9
III. L'acquisition des ouvrages.....	15
IV. Le catalogage du fonds chinois .....	20
V. La gestion patrimoniale .....	26
VI. Le service public .....	29
VII. Le travail des magasiniers .....	32
VIII. Quelques impressions et réflexions .....	35
IX. Conclusion .....	38
<b>Bibliographie</b> .....	40
<b>Annexe</b>	
I. Signets de la BIULO .....	1
II. Fonds concernant la Chine en France .....	7

## **Remerciements**

Je remercie de tout mon coeur Mlle Cristina CRAMEROTTI, responsable du Service Extrême Asie de la BIULO, qui a dirigé mon stage, m'a beaucoup appris sur le travail de bibliothécaire et qui a, en outre, bien voulu m'aider pour réaliser ce rapport.

Je présente également mes remerciements à Mme Florence CARNEIRO et à Mlle Christine VIDAL que j'ai souvent sollicitées dans mon travail ainsi qu'à tous ceux qui m'ont aidé de différentes façons durant mon stage.

## Résumé

Ce rapport concerne mon stage à la Bibliothèque Interuniversitaire des Langues Orientales (BIULO) en 1998. Je présenterai tout d'abord la Bibliothèque et ses catalogues puis la politique d'acquisition, le travail de catalogage au Service Extrême Asie, les activités qui concernent l'équipement des ouvrages et leur conservation et enfin l'organisation du service public.

**Descripteurs :** BIULO, fonds chinois, catalogage

---

This report describes my training at the Bibliothèque Interuniversitaire des Langues Orientales (BIULO) in 1998. I first introduce the library and its catalogues, then I present the acquisition policy, the cataloguing process at the Service Extrême Asie, the activities concerning the treatment of the books and their conservation and finally the public service organisation.

**Keywords :** BIULO, chinese collections, cataloguing

# **I. Présentation de l'établissement**

## **I-1. Présentation générale**

La Bibliothèque Interuniversitaire des Langues Orientales (BIULO) est composée d'une bibliothèque centrale et deux annexes. La bibliothèque centrale se trouve 4, rue de Lille, 7<sup>e</sup> arrondissement de Paris. L'annexe Dauphine se trouve Centre universitaire Dauphine, Place du Maréchal de Lattre de Tassigny, 16<sup>e</sup> arrondissement, et l'annexe Clichy, 104-106, quai de Clichy.

La Bibliothèque, qui dessert notamment la communauté universitaire de Paris III, Paris VII, Paris VIII et l'Institut National des Langues et Civilisations Orientales (INALCO), est l'une des bibliothèques de référence pour les études et les recherches orientales. Elle couvre de vastes domaines tant géographiques (la totalité de l'Asie, l'Europe centrale, orientale et nordique, le monde slave, le Moyen-Orient, l'Afrique, l'Océanie, etc.), que disciplinaires (la littérature, la linguistique, les relations de voyages, les sciences sociales et humaines). Maintenant, plus de soixante-dix langues se retrouvent dans les 600 000 volumes et 9 600 titres de publications en série dont 1 715 périodiques vivants ; certaines, comme l'ourdou, ne sont pas autrement représentées en France.

L'enrichissement est poursuivi systématiquement par achats, dons, échanges, au rythme actuel d'environ 12 000 titres par an. Cette continuité dans le temps détermine un ensemble intellectuellement homogène.

## **I-2. Les collections patrimoniales**

La Bibliothèque possède, en liaison avec l'INALCO, des collections patrimoniales qui fondent son originalité et sa richesse : environ 130 000 ouvrages précieux ou antérieurs à 1811, avec des incunables et des unica. Ces imprimés anciens illustrent l'apparition puis l'histoire de l'imprimerie du monde. La BIULO

intègre aussi dans sa notion de patrimoine certains fonds imprimés modernes et contemporains.

De plus, le secteur patrimonial est complété par un millier de manuscrits parmi lesquels 640 arabes, 173 turcs, 120 persans, 50 hébreux, auxquels s'ajoutent une cinquantaine de liasses chinoises ainsi que des textes rédigés en thaï, lolo, tamoul, russe et bien sûr français.

Patrimoines anciens et modernes assurent à la Bibliothèque un rang scientifique international reconnu par un vaste public de chercheurs français et étrangers.

### **I-3. Une histoire prestigieuse**

En parlant des collections patrimoniales de la BIULO, il est convenable de rappeler son histoire prestigieuse liée étroitement à laquelle de l'INALCO. L'INALCO s'appelle, à l'origine, l'Ecole des Jeunes de Langues qui est fondée en 1669 à Constantinople, destinée à former des interprètes, auxiliaires indispensables du commerce en Orient. Elle est doublée dès 1700 d'une seconde implantation dans l'enceinte du collège Louis-le-Grand à Paris. Le turc, l'arabe et le persan y sont les premières langues enseignées. Mais à cette époque-là les études souffrent du manque de documents, donc les maîtres composent le complément nécessaire : dictionnaire, manuel, etc., et alors naissent les premiers ouvrages.

Cet embryon de fonds est enrichi au XIXe siècle par les entrées des ouvrages de Boulaq, des historiographies ottomanes et des gazettes turques et arabes de Constantinople et d'Egypte. Le catalogue rédigé en 1838 fait état de 147 titres. Jusqu'à la disparition de l'Ecole des Jeunes de Langues en 1874, le nombre de volumes atteint 425, quantité très honorable pour l'époque. A cause de l'éclipse de l'Ecole, ce fonds est versé à la bibliothèque de l'autre organisme parallèle, l'Ecole Spéciale des Langues Orientales créée à la fin du XVIIIe siècle. En 1875, arrive un dons de plus de 1 600 ouvrages appartenant originellement à un helléniste. Toutes ces collections constituent la base de l'ancien fonds qui est enrichi, dans les années suivantes, par des achats tant à Constantinople, Tanger,

Calcutta, Tchongking, Bombay, Pékin, qu'au Japon, en Thaïlande ou en Russie. Ainsi, en 1898, la Bibliothèque compte-t-elle plus de 50 000 volumes qui donnent satisfaction à tous les grands enseignements de l'Ecole.

Dans la deuxième moitié du XIXe siècle, les cours de russe, de langues d'Extrême Asie, d'Asie du Sud et du Sud-Est sont mis à place alors que ceux de finnois et d'autres langues slaves sont créés pendant le premier tiers du XXe siècle. Par conséquent, les fonds concernés entrent à la Bibliothèque.

L'aménagement de la Bibliothèque à l'adresse actuelle a lieu en 1908. Dès les années 30, la modernisation pour la mise en valeur des collections est commencée : le remaniement des catalogues, le classement des livres par fonds de langues, etc. Désormais, les collections se composent d'une partie centrale, le fonds général qui regroupe les livres en langues occidentales et de fonds par langues.

Au fil des années, le fonds ne cesse de s'accroître. En 1945, alors que la Bibliothèque est séparée administrativement de l'Ecole et rattachée à la Direction des Bibliothèques et de la Lecture Publique, on y compte 150 000 volumes, 3 100 collections de périodiques et 30 000 documents divers (brochures, cartes, plaques photographiques, etc.). A partir de 1969, l'INALCO répartit certains cours au Centre Dauphine, à Clichy et Asnières, entraînant ainsi la création des deux annexes de la BIULO. En 1978, la Bibliothèque entre dans le groupe des grandes bibliothèques interuniversitaires de Paris, elle dessert aujourd'hui la communauté universitaire de Paris III, Paris VII, Paris VIII et bien sûr l'INALCO. En 1981, la reconstruction du 4 de la rue de Lille s'effectue pour augmenter les espaces de stockage.

Depuis 1993, comme toutes les autres bibliothèques universitaires, la BIULO est rattachée au nouveau Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, quittant ainsi la tutelle de l'Education Nationale.

#### **I-4. L'organigramme de la Bibliothèque**



Neuf départements, y compris les deux annexes, composent la structure administrative de la BIULO dont la directrice, Mme Nelly Guillaume, dépend du Ministère. Les départements sont :

1. Secrétariat ;
2. Service Communication et Conservation ;
3. Service Général ;
4. Service Afrique / Moyen-Orient ;
5. Service C.E.I., Monde slave ;
6. Service Asie du Sud et Sud-Est ;
7. Service Extrême Asie ;
8. Dauphine ;
9. Clichy.

Le Secrétariat se charge de la comptabilité pour la France et les pays étrangers, et regroupe les services administratifs dont la gestion des personnels.

Le Service Communication et Conservation s'occupe de service public, conservation, reliure, microfilmage des collections. Les magasiniers dépendent de ce service.

Le Service Général s'occupe des périodiques en langues occidentales, des acquisitions d'atlas, encyclopédies, généralités sur la linguistique, ou d'ouvrages transversaux sur le monde entier (80 000 volumes). De plus, il gère Rameau, Dewey, les CD-ROM, les réseaux informatiques.

Le Service Afrique / Moyen-Orient : le domaine Afrique / Moyen-Orient comporte les fonds les plus anciens de la Bibliothèque (les fonds en turc, en arabe, en persan et en hébreu), et certaines des collections les plus récentes comme les ouvrages en malgache. Le fonds en langues originales moyen-orientales comporte 55 000 volumes.

Le Service C.E.I. et le Monde slave : le fonds slave se compose de plus de 80 000 volumes en langues slaves, sans oublier le finnois, le grec, le roumain, et le mongol. Le russe occupe la première place.

Le Service Asie du Sud et du Sud-Est : les collections se composent d'ouvrages en langues d'Asie du Sud et du Sud-Est datant des XVIe, XVIIe,

XVIIIe et XIXe siècles. Pour l'instant, 22 000 volumes sont disponibles à la Bibliothèque. Comme la Bibliothèque est un pôle associé de la Bibliothèque Nationale de France, elle achète et catalogue des ouvrages en certaines langues de cette région : bengali, ourdou et birman (fonds uniques en France), mais aussi tibétain, thaï, indonésien, hindi, tamoul.

Le Service Extrême Asie : les collections d'Extrême Asie (Chine, Corée, Japon) se composent de 30 000 volumes en chinois, 40 000 en japonais et 8 000 en coréen. Remarquables par leur importance, leur ancienneté et leur cohérence, elles constituent l'un des points forts de la Bibliothèque. Les fonds anciens regroupent des titres datant du XIVE au XIXe siècle.

A Dauphine, sont conservés des ouvrages sur l'Asie (en langues occidentales ou autres) destinés aux étudiants du premier et second cycle de l'INALCO. Quant à Clichy, ce sont des ouvrages traitant du monde slave. Les annexes s'expliquent par la dispersion des enseignements de l'INALCO, obligé de louer des espaces en dehors du cadre historique de l'Institut (rue de Lille) en raison du nombre toujours croissant d'étudiants (environ 10 000 inscriptions par an). Bien que la BIULO ne dépende plus directement de l'INALCO, son rôle premier est de desservir ses étudiants. Les annexes sont donc des bibliothèques d'étude axées sur la pratique (langue et civilisation), alors que la bibliothèque centrale est traditionnellement tournée vers la recherche.

Les chefs de service et les responsables des annexes de Dauphine et de Clichy dépendent directement du directeur de la Bibliothèque.

Il y a actuellement une soixantaine de personnes qui travaillent dans la Bibliothèque. Les titulaires et les contractuels sont payés par l'Etat, alors que les vacataires sont payés par la Bibliothèque. La BIULO a recours à un nombre important de vacataires spécialistes de langues qu'elle ne peut recruter par le biais des concours d'Etat.

## **II. Les catalogues papier et informatisés**

L'importance de cette partie est due à la complexité de traiter autant de langues et de systèmes d'écriture différents.

Dans la salle de lecture, les lecteurs peuvent demander les ouvrages en consultant les fichiers papier ainsi que les fichiers informatisés. En effet, la BIULO n'est pas une bibliothèque de libre-accès, des usuels sont à la disposition des lecteurs en salle, mais la majeure partie des collections est en magasin.

### **II-1. Les fiches papier**

Les fiches papier se divisent en catégories suivantes :

Les ouvrages entrés à la Bibliothèque du début jusqu'à 1960 environ, dont les fiches se trouvent dans les calepins noirs classés par zones géographiques et par matières. Les fiches secondaires des ouvrages en langues occidentales entrés entre 1960 et 1989, sont provisoirement restées dans un fichier papier Auteurs / Titres anonymes alphabétique, en attendant la fin de la rétroconversion. Les fiches principales ont été retirées pour mener à bien la conversion rétrospective.

Depuis les années 60, chaque langue a une cote spécifique par langue, et entre dans des fichiers papier séparés. On classe les fiches par Titre, Auteur et Matière. Par exemple, pour le fonds en chinois, on classe les ouvrages par Auteurs, Titre en transcription *Pinyin* et par Matière. De plus, il y a un fichier pour les périodiques et un autre pour les collections.

A la BIULO, tous les périodiques sont toujours catalogués sur fiches papier dans des calepins noirs installés séparément, et régulièrement mis à jour. Le catalogage en cours dans le CCN-PS permettra d'éliminer petit à petit ce fichier.

### **II-2. Le catalogue informatisé des ouvrages**

Dès 1989, la Bibliothèque a commencé d'informatiser son catalogue en langues occidentales ou en caractères latins en participant au réseau OCLC.

OCLC est un réseau bibliographique créé par Online Computer Library Center, Inc. (OCLC) dont le siège se trouve aux Etats-Unis. Ce réseau regroupe de plus en plus de membres d'Amérique, d'Europe et d'Asie. Par le réseau OCLC, on peut accéder à plus de 39 millions de notices bibliographiques d'ouvrages en 36 langues vivantes ou mortes.

L'informatisation du catalogue de la Bibliothèque concerne les ouvrages suivants :

- tous les ouvrages en langues d'Europe occidentale, en langues occidentales entrés depuis 1989 en catalogage courant et les ouvrages de ce type rétroconvertis sauf certaines collections, brochures et mélanges ;

- tous les ouvrages en turc (en caractères latins) ;

- les ouvrages d'Europe orientale (hongrois, polonais, roumain, tchèque) et les ouvrages en caractères latins (finnois, quechua, vietnamien, indonésien, tagalog, etc.), entrés depuis 1989 ;

- les ouvrages en hindi, ourdou, thaï, birman, tibétain, bengali (notices en caractères translittérés selon la translittération de la Library of Congress adoptée également par la BNF), entrés depuis 1995, en raison de la convention pôle associé ;

- les ouvrages en tamoul (notices en caractères translittérés), entrés depuis 1997 (deuxième convention pôle associé de la BNF).

OCLC envoie à la Bibliothèque chaque mois la nouvelle édition du CD-ROM du Catalogue collectif informatisé - Auroc, que les lecteurs peuvent consulter sur quatre ordinateurs dans la Salle de lecture.

Pour les années à venir, l'informatisation des langues en caractères non latins est à l'étude, malgré les problèmes posés. De plus, la rétroconversion des langues en caractères latins non « occidentales » devrait avoir lieu en 1999.

Les notices de la Bibliothèque contribuent à enrichir le Catalogue collectif français des bibliothèques universitaires (Pancatalogue sur Internet, sur

Minitel : 3615 Panca). La BIULO participera au S.U. quand un schéma directeur définitif se dessinera.

OCLC envoie chaque mois à la Bibliothèque l'édition papier des notices pour les nouvelles acquisitions classées par zones géographiques, afin de répondre au besoin de consultation des lecteurs. Il y a sept cahiers : 1. Asie du Sud-Est, Insuline, Océanie ; 2. Asie du Sud / Tibet ; 3. C.E.I., Europe centrale et orientale / Mongolie / Finlande ; 4. Afrique, Madagascar ; 5. Généralités, linguistique, Langues amérindiennes ; 6. Moyen-Orient et Afrique du Nord, Iran, Afghanistan ; 7. Chine, Corée, Japon. Les lecteurs peuvent ainsi, mois par mois, voir quelles sont les nouvelles acquisitions et ces outils sont intensément consultés.

### **II-3. Les fiches informatisées des périodiques**

L'informatisation n'a pas oublié les périodiques. La Bibliothèque est centre régional du Catalogue Collectif National des Publications en Série (CCN-PS). Le CCN-PS est une base de données créée par le Ministère de l'Éducation Nationale en 1983. Il est à la fois une base de données bibliographiques qui permet l'identification des publications en série et une base de données factuelles qui fournit des informations sur les localisations, l'état des collections consultables dans les organismes documentaires participant au CCN-PS et les caractéristiques de ces organismes.

Le CCN-PS a pour but de recenser les collections de périodiques des bibliothèques et centres de documentation français afin de faciliter le prêt entre bibliothèques. Le CCN-PS comporte, en 1996, 680 000 périodiques dont 270 000 sont localisés dans 2 800 bibliothèques ; il offre le signalement détaillé de plus de 1070000 collections. Il se compose de trois fichiers centraux : un fichier bibliographique, un fichier des localisations et un fichier des organismes documentaires.

Depuis 1988, le CCN-PS est disponible sur CD-ROM sous le nom de Myriade (deux éditions par an) dont la nouvelle version a été conçue par le Centre national du CCN-PS et Chadwyck-Healey France. Myriade contient toutes les informations disponibles sur la version en ligne du CCN-PS, à l'exception des

notices bibliographiques non localisées. La nouvelle version de Myriade, conçue à base de menus déroulants, de boîtes de dialogues et de fenêtres superposées, offre un confort d'emploi amélioré. De plus, il raccourcit la durée de recherche par positionnement dynamique du curseur sur le terme le plus proche du choix de l'utilisateur au clavier. En même temps, on peut consulter le CCN-PS sur Minitel (3617, code CCN).

La Bibliothèque est en train de saisir ses notices bibliographiques dans le CCN-PS. Un CD-ROM de Myriade est disponible aux lecteurs dans la Salle de lecture.

#### **II-4. D'autres CD-ROM**

A part Myriade, il y a encore trois bases de données disponibles à la Bibliothèque :

1. Bibliographie Nationale Française (BNF) - extrait de la base bibliographique BN-OPALE de la Bibliothèque Nationale de France dont elle garde toute la richesse d'accès, l'édition cumulative sur CD-ROM de la BNF réunit les notices bibliographiques des documents ci-dessous :

- livres édités en France et entrés par dépôt légal à la Bibliothèque Nationale depuis 1987 ;
- publications officielles françaises depuis 1987 ;
- publications d'organismes internationaux comme la CEE, l'UNESCO, l'OCDE depuis 1987.

Les notices, rédigées selon les normes françaises et internationales, sont déchargeables en format UNIMARC, selon la norme ISO 2709, sur le système propre à l'utilisateur et offrent toutes les garanties de compatibilité. Les points d'accès Auteur, Collectivités-Auteurs, Matières et Titres uniformes correspondent au dernier état de la notice d'autorité de la base BN-OPALE.

Pour l'instant, on peut consulter 550 000 notices bibliographiques sur BNF.

2. DocThèse - catalogue des thèses soutenues en France en lettres et en Sciences depuis 1972, en médecine depuis 1983.

Depuis 1986, chaque étudiant doit, avant de soutenir sa thèse, remplir un formulaire, dont l'exploitation, à l'initiative du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, permet de constituer la base de données Téléthèses.

Aujourd'hui, le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, l'Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur (ABES) et Chadwyck-Healey présentent le DocThèses qui recense toute les thèses soutenues dans les universités françaises :

- depuis 1972 pour les lettres, sciences humaines et sociales et pour les sciences ;
- depuis 1983 pour les disciplines de santé et 1990 pour la médecine vétérinaire.

La recherche s'effectue sur les index des champs Auteur, Titre en français, Titre en anglais, Université de soutenance, Directeur de thèse, Discipline, Mots-clés, Année de soutenance, Résumé en français, Résumé en anglais, Texte intégral. L'utilisateur peut visualiser les notices sous différents formats et obtenir des informations précises sur les bibliothèques disposant de l'original ou d'une copie sur microfiche.

Pour l'instant, 265 000 notices de thèses sont disponibles dans le DocThèses.

3. Francis - une base de données bibliographique, multidisciplinaire et multilingue conçue par Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST) qui est le premier centre européen de traitement de l'information scientifique et technique.

Francis contient :

- en sciences humaines : archéologie, histoire de l'art, histoire des sciences, linguistique, littérature, philosophie, préhistoire, religion ;
- en sciences sociales : administration, Amérique latine, droit et informatique, éducation, ethnologie, géographie, santé, sociologie ;
- en sciences économiques : économie, économie de l'énergie, gestion.

Comptant actuellement plus de 1,8 million de références, la base Francis s'accroît chaque année d'environ 60 000 références nouvelles.

Et encore, un dictionnaire Hindi-English peut être consulté sur l'ordinateur.

De plus, on a installé sur des postes dédiés à Internet plus de soixante adresses d'établissements en relation étroite avec les fonds de la Bibliothèque (voir l'annexe I. : signets de la BIULO). Deux postes, l'un sous Netscape, l'autre sous Telnet, ont été implantés pour les lecteurs de façon expérimentale. Etant donné l'exiguïté des locaux et les interrogations des responsables quant à la demande, il n'a pas été possible d'offrir un accès total à Internet. La BIULO a donc décidé de choisir des sites présélectionnés. L'expérience en cours devrait permettre d'élargir le choix offert.



### **III. L'acquisition des ouvrages**

#### **III-1. La politique d'acquisition (fonds chinois)**

En raison du manque de documentation écrite concernant la politique d'acquisition, je me suis renseigné auprès de Mlle Cristina Cramerotti, responsable du Service Extrême Asie. C'est sous sa direction que mon stage s'est effectué.

La Bibliothèque ayant, comme nous l'avons vu, une relation étroite avec l'INALCO, ses collections reflètent les préoccupations de l'Institut qui avait au début pour but de former des interprètes et des orientalistes, c'est ainsi que se sont formés les pôles d'excellence de la Bibliothèque : langue, littérature, relations de voyages, histoire, philosophie, etc.

Aujourd'hui, la Bibliothèque possède plus de 30 000 volumes en chinois. Les ouvrages les plus représentés peuvent être rangés en trois catégories :

- les méthodes de langue et les dictionnaires linguistiques ;
- les dictionnaires spécialisés et les encyclopédies ;
- les collections (littérature, histoire, philosophie, religion, etc.).

Depuis le début des années 70, le nombre d'étudiants inscrits à l'INALCO n'a cessé d'augmenter et la politique d'acquisition s'est peu à peu modifiée. Le Service a alors commencé à acheter des ouvrages contemporains tout en comblant les lacunes que présentaient certains domaines traditionnellement couverts. En outre, la politique d'acquisition s'est élargie à de nouveaux domaines tel que celui de la sociologie.

Depuis 1980, la Bibliothèque dispose d'un budget plus conséquent, ce qui a offert beaucoup plus de possibilités pour les acquisitions. Ainsi, le domaine d'achat a été élargi pour satisfaire les besoins des étudiants et des chercheurs et répondre à l'évolution des disciplines et de la recherche. Le fonds s'est par

exemple enrichi de nombreux ouvrages de sociologie, d'ethnologie, d'anthropologie, d'économie, de sinologie américaine et française.

La Bibliothèque possède peu d'ouvrages de sciences et techniques, autre que des ouvrages de référence tels que dictionnaires spécialisés ou sommes plus générales. Le responsable du fonds pourra par exemple décider d'acquérir un ouvrage important traitant de l'histoire de telle ou telle science ou technique. Pour le fonds chinois, on achète quand même les ouvrages de médecine chinoise qui est considérée comme une composante importante de la culture traditionnelle chinoise.

La Bibliothèque achète peu d'ouvrages d'art, en général très chers, surtout parce que d'autres bibliothèques telle que la Bibliothèque du Musée Guimet, se chargent de ce type d'acquisition.

Ainsi, la collaboration entre les responsables de fonds chinois des divers établissements français permet d'éviter d'acheter deux fois des ouvrages très onéreux ou très spécialisés. L'Association Française des Bibliothécaires et des Documentalistes en Sinologie (SINODOC) dont les membres se réunissent deux fois par an a été créée en 1995 à cette fin. Plus précisément, l'objet de l'Association est de développer les échanges d'information sur les travaux de documentation concernant les études chinoises, faciliter les contacts entre les différents centres, défendre les intérêts et faire connaître le rôle scientifique des bibliothécaires et documentalistes dans le développement des études sinologiques. De même, il existe une association européenne : European Association of Sinological Librarians (EASL) dont les membres se rencontrent une fois par an.

Les bibliothécaires doivent évaluer l'évolution de telle ou telle discipline, bien juger s'il s'agit d'une discipline à la mode qui va passer très vite ou d'une discipline qui va être bien développée, afin de décider si l'on doit acquérir les ouvrages de cette discipline ou pas et en quelle quantité. Par exemple, pour le fonds chinois, on a trouvé, il y a quelques années, que le thème de l'environnement en Chine allait devenir important, donc on a commencé à acquérir des ouvrages sur ce sujet, qui sont aujourd'hui bien demandés par le public.

### **III-2. L'acquisition des ouvrages en chinois**

L'acquisition de la grande majorité des ouvrages se fait par commande, le reste provenant de dons et d'échanges.

Pour l'acquisition, chaque service a son moyen selon son propre cas. A cause des problèmes de douane, de transport, etc., le Service Extrême Asie ne commande pas les livres chinois directement en Chine. Normalement, les livres en chinois sont commandés auprès de la Librairie Le Phénix dont le siège se trouve 72, boulevard de Sébastopol, dans le 3<sup>e</sup> arrondissement de Paris. On peut y trouver non seulement des livres en chinois, imprimés en Chine continentale, à Hong Kong et à Taiwan, mais aussi les livres en langues occidentales.

La Librairie Le Phénix envoie, chaque saison, au Service Extrême Asie le catalogue des nouveautés où l'on peut trouver titre, résumé, nombre de page, édition et prix des livres en vente. Cependant, ces catalogues ne rendent pas compte de la totalité des ouvrages proposés par le Phénix, aussi, le responsable des acquisitions se rend sur place une fois par an. De plus, certains éditeurs de Chine, Taiwan et Hong Kong font parvenir leurs catalogues au Service Extrême Asie, ce qui permet au responsable des acquisitions de sélectionner les titres intéressants avant de passer ses commandes au Phénix qui reste le diffuseur des livres en chinois du Service.

La connaissance personnelle joue un rôle assez important dans le travail de commande. Le responsable doit savoir quelles collections il a déjà reçues pour éviter les doubles. Il doit aussi savoir quels documents sont suffisamment importants pour les faire entrer dans la Bibliothèque.

La plupart des périodiques en chinois sont également commandés au Phénix, mais envoyés directement au Service par China International Book Trading Corporation qui se trouve à Pékin. Quelques périodiques sont commandés directement chez les éditeurs et par conséquent, envoyés par eux.

Une fois qu'on choisit les livres à commander, on vérifie qu'ils ne sont pas déjà au catalogue de la Bibliothèque. Puis on remplit le Bon de Commande. De plus, on fait des fiches d'acquisitions et on les intercale dans un fichier par

ordre alphabétique *Pinyin*, afin qu'après la livraison, on vérifie les ouvrages qui arrivent ou pas.

Le bibliothécaire remplit le Bon de Commande et donne l'exemplaire original au Secrétariat qui s'occupe, après signature du directeur, de l'envoyer au fournisseur.

Après réception des documents commandés, une vérification de la livraison s'impose. Il faut assurer que ce qui est fourni correspond bien à ce qui a été demandé. A cet effet on effectue un pointage de la facture, en comparant attentivement le double du Bon de Commande avec les documents livrés. Les ouvrages envoyés en double et les ouvrages envoyés alors qu'ils n'ont pas été commandés sont renvoyés aux fournisseurs (éditeurs ou libraires).

Normalement, la facture arrive avec les ouvrages. Le bibliothécaire doit inscrire les titres au registre d'acquisition, reporter le numéro sur la facture, puis donner un exemplaire au Secrétariat qui s'occupe de payer le fournisseur. L'autre exemplaire reste dans le bureau du Service pour la vérification éventuelle.

### **III-3. Dons et échanges**

La Bibliothèque reçoit de temps en temps des dons venant d'autres bibliothèques, d'auteurs ou d'autres établissements. Pendant mon stage, j'ai traité des dons en grand nombre provenant principalement de la bibliothèque de l'Université Paris VII.

Dans la plupart des cas, le don est un résultat du désherbage d'une bibliothèque publique ou privée, et l'intérêt en est très variable. Le premier pas, c'est de choisir. On élimine les livres n'ayant pas grande valeur ou qui ne répondent pas à la politique documentaire de la Bibliothèque.

Quand on a choisi les livres intéressants, à cause du manque d'espace, on va vérifier s'il y a déjà un autre exemplaire du même livre. Normalement la vérification s'effectue d'après les fiches de titre. On élimine les doubles après vérification. S'il s'agit d'un même livre, mais que le don a sa propre valeur d'édition, on a tendance à le garder. Il arrive aussi que l'on ait affaire à un document de grande valeur, mais pas complet, que l'on traite au cas par cas.

De toute façon, traiter un don est un travail délicat. Et quand le choix est fait, les livres qu'on veut garder vont donner beaucoup de problèmes au catalogage. Mais les dons enrichissent, de l'autre côté, la collection de la Bibliothèque. Parmi les dons que nous avons traités pendant mon stage, nous avons trouvé pas mal de choses intéressantes. Par exemple, nous avons trouvé une collection de plus de soixante titres qui traitent de l'histoire et de la culture de Taiwan, parmi lesquels on peut trouver des documents officiels de la Dynastie des Qing qui sont considérés assez précieux.

Pendant mon stage, nous avons accepté plus de 300 titres en don.

A l'époque où la Chine continentale fermait ses portes aux pays occidentaux, le Service Extrême Asie faisait des échanges avec la Bibliothèque Nationale de Taiwan. Bien que maintenant on puisse contacter avec les éditeurs et diffuseurs de la Chine continentale, ces échanges continuent. On traite les échanges comme des dons.

## **IV. Le catalogage du fonds chinois**

### **IV-1. L'enregistrement**

Une fois que la commande est faite, le travail suivant est l'enregistrement des livres reçus. L'activité essentielle de mon stage dans le Service Extrême Asie a été le catalogage.

Il y a deux types de numéros : le numéro d'entrée, c'est-à-dire le numéro d'acquisition ou de don et le numéro qui correspond à la cote donnée au livre. Tous les ouvrages et documents sont enregistrés sur le même cahier d'acquisition ou de don même si, pour des raisons de commodité, il y a deux cahiers d'acquisition disponibles.

Dans les cahiers d'acquisition, on doit inscrire, après le numéro séquentiel, Date (d'inscription), Nom de l'auteur, Titre des ouvrages, Lieu de publication, Année de publication, Nombre de volumes, Format, Prix, Classification au catalogue (cote), Provenance. Pour l'inscription des dons, le contenu est presque pareil, seulement sans deux alinéas Date (d'inscription) et Prix.

De plus, on doit mentionner que chaque volume indépendant a un numéro d'acquisition ou de don propre, même s'il s'agit d'une suite.

### **IV-2. Le système de cote**

Les registres de cotes du fonds chinois sont gardés dans le Service Extrême Asie. Comme tous les autres documents à la Bibliothèque, les livres en chinois sont classés en quatre genres d'après leur format, c'est-à-dire in-16° (1 - 20 cm. inclus), in-8° (20 - 25 cm.), in-4° (25 - 30 cm.) et in-F° (plus de 30 cm.). On les inscrit dans les cotes comme : « CHI. IV. », « CHI. III. », « CHI. II », « CHI. I » qui précèdent les numéros séquentiels. Dans les cahiers d'inventaire, on

enregistre Numéro d'inventaire, Auteur, Titre de l'ouvrage, Lieu d'édition, Année d'édition, Nombre de l'ouvrage, Format, Date d'inscription, Numéro d'entrée, Observation. Numéro d'inventaire est la cote du livre, le Numéro d'entrée est celui d'acquisition ou de don.

Dans la cote, « CHI » signifie chinois. La Bibliothèque a créé un système de sigles dans la cote pour distinguer les documents différents. Par exemple « COR » veut dire coréen, « ARA » est arabe, « GRE » grec, « PER » périodiques. Une grande quantité de documents sont distingués par « GEN » qui veut dire généralité et regroupe tous les livres en langues occidentales quel que soit le domaine géographico-linguistique. « USU » est pour les ouvrages de référence qui se trouvent soit dans la Salle de lecture, soit dans les bureaux du personnel.

La cote du livre et le numéro d'acquisition ou de don vont être inscrits dans la page du titre du document. Normalement la cote doit se trouver en haut à droite de la page et le numéro d'acquisition ou de don se trouve en bas, dans les tampons adéquats.

Pour les périodiques chinois, les cotes commencent par « CHI. P » avec le numéro séquentiel. On les inscrit sur la page de garde et de titre pour les revues et les magazines, et en haut à droite de la première page pour les journaux. Quand les périodiques commandés sont arrivés, en même temps que l'inscription, on doit bulletiner dans les fiches qui se trouvent au cardex au Service. Les fiches sont rangées par ordre alphabétique *Pinyin*.

#### **IV-3. Le catalogage du fonds chinois**

Après le travail de l'inscription, le personnel doit faire la fiche des documents. Ce travail compose la partie la plus importante de mon stage.

A cause de la spécialité du caractère chinois, on doit faire la fiche à la main avec l'aide de la machine à écrire.

On écrit à la main titre, auteur, lieu d'édition et nom d'édition en chinois sur la fiche, et puis dactylographie en français le numéro de cote et d'entrée, l'année d'édition, la collation, ISBN et l'indexation. Normalement la partie en

français est faite selon les normes AFNOR, cependant les livres chinois présentent parfois certaines difficultés et ces normes peuvent être difficiles à respecter.

La cote du livre se trouve tout en haut de la fiche. En bas de la fiche, on inscrit le titre et l'auteur en *Pinyin* et les mots matière en français pour faciliter la recherche des lecteurs. Le numéro d'entrée figure à gauche en bas.

On donne une seule cote à un document se composant de plus d'un volume, des exposants sont donnés après la cote entre parenthèses pour indiquer les volumes différents.

Voici un exemple de fiche mère du fonds chinois :

CHI. III. 2309 (1 à 2)	
	, 1994. - 2 vol. , pag. mult. ; 21 cm. -
ISBN : 957-05-0252-5	
ISBN : 957-05-0286-X	
A. 281359	T (Zhuangzi jin zhu jin yi. Shang ce. Xia ce) / CHEN Guying zhuyi / Philosophie et religion - Histoire de la pensée chinoise
A. 281360	/ Philosophie / Ecoles de pensée de l'Antiquité : zhuzi / Zhuangzi

#### IV-4. Les matières du fonds chinois

Les matières principales du fonds chinois sont ci-dessous:

1. Bibliographies / Ouvrages de référence sur la Chine - on classe ici les ouvrages de bibliographie générale et de bibliographie spécialisée rédigées d'après la discipline, telles que littérature, histoire, philosophie, etc.

2. Bibliothèques - les ouvrages de bibliothéconomie et les catalogues de bibliothèques composent essentiellement cette partie.

3. Collection et Congshu - à cause de la spécialité de l'histoire culturelle chinoise, index et catalogues d'une énorme collection le *Siku quanshu* et plusieurs collections *Difangzhi* sont classés spécialement sous ce titre.



4. Encyclopédies et dictionnaires - on trouve ici une série d'encyclopédies traditionnelles chinoise *Gujin tushu jicheng* et les dictionnaires de noms propres et de langue.

5. Textes canoniques - on groupe ici, d'après la culture chinoise, les oeuvres classiques les plus importantes, telles que le *Shijing* (Livre des odes), le *Yijing* (Livre des mutations), le *Chunqiu* (Chronique Printemps et Automnes), le *Sishu* (Les Quatre Livres), etc.

6. Philosophie et religion - on peut trouver ici les penseurs chinois de l'origine à nos jours, et les ouvrages de religion, y compris le taoïsme, le bouddhisme, le christianisme etc. C'est une matière assez importante.

7. Histoire - ici on trouve tout d'abord les historiographies chinoises traditionnelles comme le *Shiji* (Histoire) de Sima Qian et le *Zizhi tongjian* (Le miroir universel pour aider à gouverneur) de Sima Guang. On classe les autres ouvrages historiques par thème et par époque. A cause de la situation actuelle, on ajoute deux classifications spéciales : « Histoire de Taiwan » ; « Hong Kong, Macao et Chinois d'outre mer ».

8. Sociologie, ethnologie, anthropologie - les ouvrages d'études sur les moeurs et coutumes, l'artisanat et les techniques traditionnelles, les rites, cultes croyances et structure sociale.

9. Economie et politique - on classe les ouvrages de politique et d'économie par thème.

10. Education, presse, édition - les ouvrages traitant de l'enseignement, de la presse, des publication, etc.

11. Géographie, récit de voyage - les ouvrages de géographie classés par thème et les récits de voyage par époques.

12. Sciences et techniques - les documents sont classés par le genre de science, par exemple mathématiques, astronomie, physique, etc. La médecine chinoise y est classée aussi.

13. Beaux arts - à côté des livres de généralité, on classe les ouvrages par genres d'art, comme peinture, calligraphie, architecture, etc.

14. Littérature - on classe les ouvrages tout d'abord en deux parties historiques : les oeuvres et les études des origines au XXe siècle puis ceux de notre siècle. Et encore, on les classe par genres, ouvrages généraux, essai, roman, poésie, théâtre (et cinéma). On ajoute aussi « Littérature populaire », « Littérature enfantine », « Littérature : Taiwan, Hong Kong, Chinois d'outre mer » et « Littérature étrangère, traductions chinoise ». C'est la partie la plus importante de la collection en chinois.

15. Linguistique - les ouvrages de linguistique et les manuels de chinois.

L'indexation du fonds chinois a sa particularité qui découle de la culture chinoise. Il peut exister un type de document spécial qu'on doit classer séparément, par exemple la 3e matière (collections et *Congshu*) tombe dans ce cas. De plus, la Chine a sa propre chronologie, par conséquent, on divise les livres, surtout les livres d'histoire, de littérature, et de philosophie, etc., en respectant sa chronologie.

Les ouvrages relevant d'un domaine peu représenté dans le fonds sont classés dans les matières les plus proches, même si, dans un établissement chinois, ils seraient indexés de façon plus précise. Par exemple, les ouvrages de philologie sont classés dans la matière Linguistique ou Presse (Edition) alors qu'en Chine, étant donné leur quantité et leur importance, ils représentent normalement des catégories différentes.

Le traitement intellectuel des ouvrages n'est pas un travail facile. Les explications sont nombreuses : limites de la connaissance, spécificité du document chinois, etc. Notre principe est de donner le plus d'accès possible aux lecteurs pour qu'ils trouvent un document plus facilement. Donc il arrive souvent qu'un livre soit classé dans différentes matières. Dans mon travail, j'ai souvent hésité devant tel ou tel livre pour le décrire le mieux possible. Pour être plus sûr, il est nécessaire de discuter avec les collègues.

#### **IV-5. La reproduction des fiches**

Quand on a fini la fiche, on la classe d'après le nombre d'exemplaires nécessaire. On prend la fiche principale comme fiche mère (fiche titre), et calcule,

d'après les entrées d'auteurs et de matières, le nombre de fiches secondaires. Normalement on ne fait que pour les trois premiers auteurs quand le nombre d'auteurs est supérieur.

On met les fiches à dupliquer en même nombre ensemble, en paquets bien indiqués, et on les donne au Service Général qui les envoie à une entreprise extérieure de la Bibliothèque pour les dupliquer. Une fois les fiches mères et secondaires reçues à la Bibliothèque, on ajoute sur chaque fiche, en haut et à droite, les entrées secondaires. Après cela, une fiche est complète, on peut les intercaler dans les fichiers. A priori, à ce moment-là, les documents correspondants ont déjà été mis en rayon dans les magasins et attendent leurs lecteurs.

## **V. La gestion patrimoniale**

La conservation est une partie très importante dans le travail de la bibliothèque, surtout pour une bibliothèque comme la BIULO qui possède plus de 130 000 volumes anciens, rares ou précieux. Mme Florence Carneiro, qui s'occupe de ce travail, m'a renseigné sur la gestion patrimoniale à la BIULO.

### **V-1. Les conditions de conservation**

Les conditions matérielles défectueuses engendrent beaucoup de difficultés pour la conservation. Le bâtiment, beaucoup trop petit, est assez ancien, vétuste, mal conçu pour une bibliothèque. Les magasins ne bénéficient pas des conditions climatiques indispensables à la bonne conservation des collections : température et humidité stables ne sont pas respectées. Pour pallier au manque de place, la BIULO stocke des collections complètes de périodiques et des monographies au Centre Technique du Livre de l'Enseignement Supérieur à Bussy Saint-Georges dont les conditions de conservation sont idéales. On est en attente d'un relogement dans de nouveaux locaux conçus pour une bibliothèque.

Comme il n'y a pas assez d'espace, les collections patrimoniales sont rangées avec les autres ouvrages. Pour l'instant, il y a seulement une petite réserve pour conserver spécialement les ouvrages les plus précieux, les plus en danger : les manuscrits, les incunables, etc. Ces inconvénients concernent de nombreuses bibliothèques universitaires de Paris.

### **V-2. La reliure et la restauration**

Une partie du travail pour la conservation est la reliure et la restauration. Il y a trois principes dans le travail de reliure et de restauration :

- rendre un livre consultable par les lecteurs ;

- essayer de retrouver l'aspect du livre comme il était au premier jour ;
- conserver toute l'histoire de l'aspect matériel (garder les traces des réparations et restaurations antérieures ; garder les marques des possesseurs...).

Une grande quantité d'ouvrages a besoin de reliure et de restauration. A cause de manque de temps et de personnel, Mme Carneiro doit choisir, parmi les ouvrages, ceux qui sont les plus précieux et les plus en danger et ceux qui intéressent le plus les chercheurs. Pour les ouvrages plus courants, très récents ou même du XIXe siècle, le choix se porte sur ceux très consultés ou empruntés. Elle discute non seulement avec les relieurs et les restaurateurs, mais aussi avec les responsables de fonds pour trouver la solution la meilleure.

Selon le type d'ouvrage à relier ou restaurer, le bibliothécaire choisit un relieur (huit relieurs et restaurateurs travaillent régulièrement pour la BIULO). Théoriquement, il faut préparer un « train de reliure » de documents nécessitant les mêmes opérations. A la BIULO, c'est très difficile à cause des caractéristiques des collections. Par exemple, on trouve dans les usuels des ouvrages neufs et courants, mais aussi des manuels du XIXe siècle. Chaque train de reliure est accompagné de listes comportant les indications à suivre pour chaque ouvrage : l'état physique actuel et les travaux à effectuer.

Les collections de la Bibliothèque viennent du monde entier, ce fait rend la situation plus compliquée. S'il s'agit d'un ouvrage venant de très loin et très demandé par les lecteurs, il vaut mieux le faire relier avant de le communiquer aux lecteurs. Par exemple, cela vaut la peine de faire relier un ouvrage récent acheté au Vietnam peut-être le seul exemplaire en France et sûrement non réédité d'ici longtemps.

La BIULO fait photographier les ouvrages avant et après la restauration. Les photographies sont un élément important pour mieux connaître toute l'histoire du document. De plus, le restaurateur garde tous les matériels éventuels ôtés au cours de la restauration et les met dans une pochette avec l'ouvrage. Dans le document, sont inscrits au crayon la date, le prix et le nom du restaurateur.

Les ouvrages à restaurer sont mis dans des pochettes de papier neutre ou dans des étuis. Les magasiniers demandent aux lecteurs, quand ils leur remettent les livres, d'en prendre bien soin en les consultant.

### **V-3. Le microfilmage**

Le microfilmage et le microfichage sont des moyens efficaces pour protéger les ouvrages précieux. Il s'agit surtout des plus fragiles et des plus rares. Pour chaque microfilm, on garde un exemplaire négatif et un autre positif.

Les microfilms sont conservés dans des meubles métalliques spécialement conçus à cet effet. Lorsqu'un ouvrage est microfilmé, on ajoute un message dans le système informatique de gestion MOBI-BOP (voir chapitre suivant). Le magasinier peut ainsi, en consultant le système, savoir quels sont les ouvrages qui sont microfilmés et les proposer au lecteur.

D'après les microfilms on peut faire la numérisation pour la communication à distance, mais pour l'instant, ce travail n'est pas commencé à la BIULO.

### **V-4. La reproduction des ouvrages**

Pour les lecteurs, la reproduction par la photocopieuse n'est permise que pour les ouvrages édités après 1900, à l'exclusion des journaux, des très grands formats, de certaines planches. Dans tous les cas, le lecteur doit demander l'autorisation du bibliothécaire présent à l'Accueil. Par respect du droit d'auteur, on ne peut pas photocopier un ouvrage en entier. Pour des raisons de conservation, le bibliothécaire peut refuser quand même une demande de reproduction d'un ouvrage paru après 1900 (papier acide, reliure en mauvais état, etc.).

Le lecteur peut aussi photographier les ouvrages à la Bibliothèque. Une société extérieure se charge des microfilms demandés par les lecteurs. Le prix en est assez élevé.

En plus, la Bibliothèque est équipée d'une machine scanner pour la reproduction des ouvrages précieux ou fragiles. L'ouvrage est traité à plat, sur le dos, pas écrasé et une lumière froide permet de respecter le livre.

## **VI. Le service public**

Après avoir franchi la porte de la Bibliothèque et monté un escalier, les lecteurs trouvent, au premier, le comptoir de l'Accueil qui est au coin de la Salle de lecture. C'est là que le service public s'effectue essentiellement. Les bibliothécaires et les magasiniers assurent le service à tour de rôle.

Pendant mon stage, je me suis posté plusieurs fois à l'Accueil, pour en connaître le travail, avec l'aide des bibliothécaires.

### **VI-1. L'inscription**

L'inscription des lecteurs s'effectue à l'Accueil. La Bibliothèque est ouverte à tous. Pour la consultation, une carte de lecteur est toujours nécessaire.

Il y a deux cartes différentes : carte rose et carte verte. Les détenteurs de la carte rose sont des étudiants et enseignants de l'INALCO, Paris III, Paris VII, Paris VIII, des anciens diplômés de l'INALCO et les personnels titulaires des bibliothèques. Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux détenteurs de carte rose. La carte verte est pour les autres lecteurs.

### **VI-2. La consultation et le prêt**

Seuls les usuels (ouvrages de base) sont proposés en libre-accès dans la Salle de lecture. L'ensemble des collections est conservé dans les magasins. Les lecteurs doivent déposer leurs demandes de document à l'Accueil avant 18h (normalement la Bibliothèque ferme ses portes à 19h). Chaque lecteur peut demander dix ouvrages par jour, cinq avant 13h, et cinq après cette heure.

Pour faciliter la consultation des lecteurs, un service de « mise de côté » pour trois ouvrages leur permet de les consulter de nouveau, rapidement. Il est possible de réserver un ouvrage déjà emprunté par un autre lecteur pour



l'emprunter par la suite. Il est possible aussi de réserver pour la consultation sur place.

Seuls les ouvrages de moins de vingt ans d'édition sont prêtés à domicile, car la BIULO est une bibliothèque de conservation, il faut donc protéger les ouvrages. Dans le système informatique, on inscrit l'année d'édition de l'ouvrage. Quand elle dépasse vingt ans, l'ordinateur refuse automatiquement le prêt. Les revues, les journaux, les usuels, les brochures, les thèses, certains ouvrages de prix ou de grand format, certains dictionnaires ne sortent pas.

La durée du prêt à domicile est de quatorze jours, renouvelable deux fois, éventuellement par téléphone. Les ouvrages perdus seront remplacés par le lecteur.

De plus, pour toute communication sur place ou emprunt à domicile, il est impératif d'avoir une place et de l'occuper.

Le Prêt Entre Bibliothèques (PEB) permet d'obtenir un livre, article de revue absent de la BIULO d'une autre bibliothèque, en France (sauf Ile-de-France) ou de l'étranger, selon des modalités variables, en fonction des bibliothèques prêteuses.

Le PEB, activité importante à la BIULO qui prête plus qu'elle n'emprunte occupe un bibliothécaire à 2/3 de temps.

### **VI-3. MOBI-BOP**

A l'Accueil, les personnels travaillent avec le support du logiciel MOBI-BOP qui, installé en 1989, est constitué de deux modules : MOBI-BOP et CONSULTATION SUR PLACE.

Le module MOBI-BOP sert à la gestion des lecteurs (inscription, réinscription, modification des inscriptions, etc.), à la gestion des documents (création, changement de code ou de cote, etc.) et à l'enregistrement de toutes les transactions liées au prêt : prêts et retours, prolongation, réservations en vue d'emprunts futurs.

Le module CONSULTATION SUR PLACE gère toutes les opérations liées à l'entrée / sortie des lecteurs, à la consultation sur place (notamment les

mises de côté) et à l'enregistrement des prêts à domicile pour les ouvrages ayant été consultés au préalable.

Bien que le logiciel MOBI-BOP soit très utile, il va falloir réaliser l'informatisation totale de la Bibliothèque et trouver le logiciel idéal pour gérer toutes les fonctions bibliothéconomiques et toutes les langues existantes à la BIULO.

#### **VI-4. Le cahier des lecteurs**

Sur la banque de prêt, un cahier est à la disposition des lecteurs qui y expriment leurs idées, opinions et besoins de tels ou tels documents. Les responsables des services concernés doivent répondre aux questions dans le même cahier.

#### **VI-5. Aide aux lecteurs**

Comme cela se pratique dans de nombreuses universités, Paris III accorde des bourses à des tuteurs étudiants. Ces étudiants « avancés » apportent une aide à ceux qui arrivent à la Bibliothèque.

A la BIULO, quatre tuteurs doctorants dans un domaine des langues orientales, formés par les bibliothécaires à l'utilisation des ressources documentaires classiques et informatiques proposées dans la Salle de lecture, aident les nouveaux lecteurs dans leurs recherches.

## **VII. Le travail des magasiniers**

Pendant mon stage, j'ai travaillé quelques fois avec les magasiniers pour connaître leurs tâches.

### **VII-1. La recherche des ouvrages**

Les tâches principales des magasiniers sont de chercher les ouvrages demandés par les lecteurs en magasin, de timbrer les livres qui viennent d'entrer dans la Bibliothèque, etc. De plus, chaque magasinier est responsable d'un étage de magasin : il range, met en boîte et en pochette, refoule les ouvrages en liaison avec le responsable du fonds concerné et celui du patrimoine.

Quand on reçoit une fiche de « Demande de document » bien remplie par le lecteur, on la transfère dans la salle des magasiniers où l'on peut trouver aussi le logiciel MOBI-BOP dans trois ordinateurs. Une fois la « Demande de document » en mains, le magasinier consulte tout d'abord dans le MOBI-BOP la situation de document pour savoir s'il est disponible ou non.

Après avoir cherché le document en magasin (onze étages), le magasinier doit l'inscrire dans le MOBI-BOP. Le nombre de fiches restantes pour chaque lecteur change automatiquement après chaque inscription nouvelle. Comme on a vu dans le chapitre précédent, chaque lecteur peut demander dix ouvrages par jour, quand ce nombre est atteint, le logiciel n'accepte plus les nouvelles demandes.

Le magasinier remet les ouvrages au lecteur à sa table. Quand un livre est indisponible ou prêté, le magasinier doit remplir la case « Réponse des magasins » dans la fiche de « Demande de document », et expliquer les raisons au lecteur, le cas échéant, lui donne aussi des conseils ou l'oriente vers le bibliothécaire.

### **VII-2. L'équipement des ouvrages**

Les magasiniers s'occupent du timbrage des documents aussi.

Après inscription et catalogage des ouvrages, les bibliothécaires les transmettent à l'Accueil. Les personnels à l'Accueil apposent sur les livres un code barre (le logiciel concerné n'est disponible qu'à l'Accueil). Et puis ce sont les magasiniers qui continuent à les traiter.

On met tout d'abord le tampon de la Bibliothèque sur les trois tranches de l'ouvrage. On met aussi le tampon sur la page de titre et la dernière page de l'ouvrage, et les pages de 99, 199, 299, ainsi de suite.

Quand il s'agit de planches, on appose au coin de l'image un tout petit tampon qui se compose de trois lettres en majuscule : L.O.V. - langues orientales vivantes.

A la BIULO, pour les ouvrages récents, courants, la cote est inscrite sur des étiquettes autocollantes recouvertes d'un plastique adhésif. On dactylographie les étiquettes de cote avec une machine à écrire spécialement conçue. La bonne lisibilité de la cote est essentielle car celle-ci va servir au classement et à la recherche du document sur les rayons. On met les étiquettes au dos et en bas de l'ouvrage. Si c'est un livre ayant une couverture double, on donne deux étiquettes de cote pour chaque couverture. Sur les ouvrages plus fragiles, l'étiquette est fixée à la colle blanche.

La BIULO est équipée d'un dispositif de détection des vols, donc on insère dans les documents un ruban antivol.

Une fois que la cote est bien faite, on va transmettre les livres au magasin, au rayon correspondant, où ils commencent à attendre leurs lecteurs futurs.

### **VII-3. Le rangement et le récolement**

Au fur et à mesure que la collection s'accroît, on doit déplacer les ouvrages à l'intérieur des magasins pour ménager de la place à d'autres collections avec le déplacement éventuel des étiquettes de localisation.

Le récolement est la vérification de l'intégralité des collections de la Bibliothèque à l'aide des inventaires pour les collections classées par ordre d'entrée, et du catalogue topographique pour les collections classées

systématiquement. Ce travail permet d'effectuer le contrôle des collections. Il permet aussi de se rendre compte de leur état physique et aide enfin à vérifier la pertinence des fonds par rapport à la demande des lecteurs. Le magasinier trouve et enregistre les documents disparus, déplace les ouvrages mal rangés, corrige éventuellement les anomalies : mauvaise intercalation, cotes erronées, fiches incomplètes ou manquantes. A cause de manque de personnel, ce travail ne s'effectue pas souvent à la Bibliothèque.

## VIII. Quelques impressions et réflexions

Mon stage de trois mois à la BIULO m'a bien impressionné, tout d'abord par les collections patrimoniales et la variété des documents de la Bibliothèque. Visiter la Bibliothèque, c'est faire le tour du monde en quatre-vingt langues. La Bibliothèque est comme un grand musée. D'abord un musée de langues : on peut y trouver non seulement les langues les plus parlées, chinois, hindi, anglais, arabe, russe, etc., mais aussi les « petites langues » comme le tagalog ou l'inuktitut. Deuxièmement, c'est un musée de l'imprimerie et de la reliure. Des ouvrages du monde entier présentent l'histoire de cette industrie la plus intellectuelle de différents peuples : tous constituent réellement un objet d'étude. Troisièmement, c'est un musée anthropologique. On peut connaître, par ces livres, l'histoire, la culture, la religion et les moeurs de beaucoup de nations. Tout cela compose la caractéristique la plus importante de la BIULO.

Pendant mon stage, je suis souvent monté à l'étage où le fonds chinois est conservé. J'ai été très surpris quand j'ai vu, la première fois, les livres brochés à la chinoise en rayon. Je n'aurais pas pensé que dans cet établissement de taille moyenne, se trouvaient des collections si anciennes, si précieuses. Je me suis rendu compte alors que ce fonds regroupe presque tous les documents classiques de Chine. Pour la plupart des documents, des éditions différentes sont disponibles. Par exemple, une fois j'ai aidé une lectrice à chercher le *Kangxi zidian* (Dictionnaire de Kangxi), et j'ai trouvé sans peine huit éditions parues avant la fin du XIXe siècle, dont une, paraît-il, est mise à jour en 1716. D'après le fonds chinois, je peux imaginer la rareté et la richesse de toutes les collections de la Bibliothèque.

Le nombre des ouvrages modernes est considérable aussi, parmi lesquels figurent beaucoup de collections importantes comprenant de nombreux volumes : *Guben xiaoshuo jicheng* (Recueil de romans classiques), *Zhongguo difangzhi*

*jicheng* (Recueil de chroniques locales), *Zhonghua dazangjing* (Tripitaka chinois), *Jindai Zhongguo shiliao jikan* (Documents historiques sur la Chine moderne), *Qingdai zhujian jicheng* (Recueil de copies soumises aux examens impériaux sous la Dynastie des Qing), etc. On peut dire que le fonds chinois de la BIULO peut satisfaire les études de littérature, d'histoire, de philosophie et d'autres sciences humaines et sociales concernant la Chine.

Je voudrais maintenant évoquer les problèmes que j'ai remarqués pendant mon stage.

Premièrement, c'est la question de la conservation. Comme on l'a déjà vu, les magasins ne bénéficient pas des conditions climatiques indispensables à la bonne conservation des collections, surtout pour les fonds patrimoniaux. La solution terminale serait de construire de nouveaux locaux équipés des instruments modernes indispensables à la conservation des documents. De plus, toutes les collections ne sont plus stockées ensemble, et le lecteur est obligé d'attendre, au pire, deux semaines pour les consulter.

Deuxièmement, c'est la question du traitement des documents. Certains livres ne figurent pas dans les fichiers. L'informatisation du catalogue entraîne quelques problèmes, car les notices informatisées n'entrent plus dans le catalogue papier. Pour les lecteurs habitués à consulter les catalogues papier, c'est source de difficultés. Les registres d'inventaire ou de cote ne sont pas toujours corrects. Par exemple, pendant mon stage, avec ma collègue, nous avons corrigé nombre de numéros de cote ou d'entrée qui ne correspondaient pas entre eux. Les erreurs passées nous ont causé bien des difficultés.

Un autre problème est les vols. Malgré les avertissements affichés en salle de lecture, les vols sont fréquents aussi bien sur la personne des lecteurs que des livres en usuels.

Enfin, je voudrais exprimer quelques réserves quant aux acquisitions pour le fonds chinois.

Aujourd'hui, de nombreuses maisons d'édition en Chine continentale publient énormément de nouveautés chaque année. Donc il est très important d'obtenir des sources d'information adéquates pour bien choisir les meilleurs

livres. Il me semble que le Service Extrême Asie devrait élargir son choix en matière de catalogues d'éditeurs disponibles et tenter d'en recevoir davantage.

J'ai l'impression aussi que parmi les acquisitions nouvelles, la littérature occupe une place trop importante. En fait, ces dernières années, tant en Chine que dans les pays étrangers, l'étude de la culture chinoise se développe très vite, relayée par une activité éditoriale florissante. Ce phénomène s'impose dans la vie intellectuelle de la Chine actuelle, et ne me semble pas bien reflété par les nouvelles acquisitions.

Outre les acquisitions de nouveautés, il faudrait également acheter les oeuvres classiques avec leurs plus récents commentaires ainsi que de nouvelles éditions, car elles représentent le dernier état de la recherche. De plus, étant donné les conditions de conservation, cela pourrait protéger le fonds ancien, car ces ouvrages réédités avec de nouveaux commentaires, plus lisibles et accessibles que les anciens, peuvent mieux répondre aux besoins de lecteurs de niveau moyen.

Si les conditions de transport ou de douane étaient plus acceptables, il vaudrait mieux acheter les livres directement en Chine. Cette solution serait plus économique, mais aussi plus efficace pour éviter des achats regrettables grâce à la collaboration avec un partenaire local, mieux à même de choisir parmi des publications de qualité inégale.



## **IX. Conclusion**

Suite à une formation professionnelle de bibliothécaire de huit mois à l'Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques (ENSSIB), j'ai fait un stage à la Bibliothèque Interuniversitaire des Langues Orientales (BIULO) du 3 juin au 19 septembre 1998.

N'ayant jamais travaillé comme bibliothécaire, j'ai tout d'abord recherché un établissement de taille moyenne afin d'avoir la possibilité, au cours de mon stage, d'aborder les diverses activités d'une bibliothèque. En outre, étant de langue maternelle chinoise, il m'a semblé préférable de rechercher un établissement d'accueil possédant un fonds chinois. C'est ainsi que mon choix s'est porté sur la BIULO qui répond à ces critères et à mes propres centres d'intérêt. Fort heureusement, la Directrice de cet établissement, Mme Nelly Guillaume, a accepté ma demande et j'ai donc fait mon stage au Service Extrême Asie.

Comme Mlle Cramerotti, responsable du Service, me l'avait dit, mon travail de stage a consisté à cataloguer les livres en chinois. J'ai traité les acquisitions de 1998 et une partie des dons de l'Université Paris VII, j'ai aussi bulletiné les périodiques.

A l'ENSSIB, Mme Sylvie Chevillotte nous a formé au catalogage et je possédais donc, en arrivant à la BIULO, les connaissances essentielles concernant cette activité. Cependant, j'ai rencontré, au cours de mon stage pratique, de nombreuses difficultés qui tiennent, en partie, à la nature des ouvrages traités. Les livres chinois présentent parfois certaines particularités, notamment les livres publiés au début de ce siècle ou avant, et il n'est pas toujours facile d'appliquer les normes du catalogage. D'autre part, l'indexation de certains ouvrages est parfois délicate et exige une bonne connaissance de l'histoire et de la culture chinoises mais la consultation des ouvrages de référence et les conseils des autres

bibliothécaires m'ont aidé à résoudre ces problèmes. Cette première expérience de catalogage à la BIULO est précieuse et me sera utile pour mon prochain travail.

J'ai aussi parfois travaillé, avec l'aide d'autres bibliothécaires, au service public (accueil des lecteurs, prêt) et aux activités des magasiniers (timbrage des livres, recherche de document en magasins etc.), ce qui m'a permis d'acquérir des connaissances essentielles sur le fonctionnement global d'une bibliothèque.

Enfin, j'ai, en demandant aux responsables des différents services et en consultant de la documentation, pris connaissance des grandes lignes de la politique d'acquisition, des orientations générales de la gestion patrimoniale et des deux grands types de catalogage existants à la BIULO (le catalogage traditionnel et le catalogage informatisé qui va peu à peu le remplacer).

## Bibliographie

ABES, Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur.

*Bibliothèque des Langues Orientales*, extrait de *Patrimoine des bibliothèques de France*, volume 1, Ministère de la Culture et Payot, 1995.

Bibliothèque Interuniversitaire des Langues Orientales, *Guide du lecteur*, 1997.

CASSEYRE, Jean-Pierre ; GAILLARD, Catherine, *Les bibliothèques universitaires*, Presses Universitaires de France, 1992.

*DocThèses : guide d'utilisation*, Chadwyck-Healey France, 1995.

*Francis : CD-ROM*, Institut de l'Information Scientifique et Technique, 1998.

HECQUARD, François, *Le métier de bibliothécaire*, avec la collab. de François Froissart, Edition du Cercle de la Librairie, 1996.

JARRIGE, Marie-Thérèse, *Administration et bibliothèque*, avec la collab. de Jean Péchenart, Edition du Cercle de la Librairie, 1996.

LABROUSSE, Pierre, *Langues'O, 1795 - 1995 : deux siècles d'histoire de l'Ecole des langues orientales*, Editions Hervas, 1995.

Ministère de la Culture, Ministère de l'Education Nationale, *Conservation et mise en valeur des fonds anciens, rares et précieux des bibliothèques françaises*, Presse de l'E.N.S.B., 1983.

*Myriade*, Chadwyck-Healey France, 1998.

ODDOS, Jean-Paul, *La conservation : principes et réalités*, avec la collab. d'Astrid-Christine Brandt, Thierry Delcourt, Jocelyne Deschaux..., Edition du Cercle de la Librairie, 1995.

*An overview of OCLC's products and services*, OCLC Online Computer Library Center, Inc.

RENOULT, Daniel, *Les bibliothèques dans l'université*, avec la collab. de Nicole Bellier, Marie-Françoise Bisbrouck, Pierre Carbone..., Edition du Cercle de la Librairie, 1994.

RICHTER, Brigitte, *Précis de bibliothéconomie*, avec la collab. de Marcelle Ménil et de Noë Richter, Saur, 1992.

Zhongguo tushuguan tushu fenleifa bianjiweiyuanhui, *Zhongguo tushuguan tushu fenleifa*, Shumu wenxian chubanshe, 1980.

## **ANNEXE**

# I. Signets de la BIULO

## 1. Généralités

Bibliothèques françaises relevant de l'Enseignement Supérieur  
<http://sdbib.mesr.fr/bibadr.htm>

Bibliothèques nationales du monde  
<http://www.library.uq.edu.au/ssah/jeast>

Bibliothèques nationales d'Europe  
<http://portico.bl.uk/gabriel/fr>

BM de Lyon  
<http://www.bm-lyon.fr>

BPI  
<http://www.bpi.fr>

British Library  
<http://portico.bl.uk>

CNRS  
<http://www.cnrs.fr>

Ethnologue  
<http://www.sil.org/ethnologue>

INALCO  
<http://www.inalco.fr>

Library of Congress  
<http://lcweb.loc.gov/z3950>

University of London : SOAS  
<http://www.soas.ac.uk>

Université Sorbonne nouvelle - Paris 3  
<http://www.univ-paris 3.fr>

Université Denis Diderot - Paris 7  
<http://www.sigu7.jussieu.fr>

Université Paris - Vincennes à St Denis - Paris 8

<http://www.univ-paris8.fr>

## **2. Afrique et Moyen-Orient**

Encyclopedia of the Orient

<http://i-cias.com/e.o/leslex.htm>

MESA(Middle East studies association)

<http://www.mesa.arizona.edu>

Middle-East Information

<http://www.ub.uio.no/uhf/generelt/oriental.html>

Middle East network information center

<http://menic.utexas.edu/menic.html>

### ***Afrique***

African Internet resources relevant to museums / Les musées, l'Afrique et Internet

<http://www.cidoc.icom.org/africal.htm>

Africanet - 800 pages on Africa

<http://www.africanet.com>

### ***Arabe***

Al Mashriq

<http://almashriq.hiof.no>

ArabNet

<http://www.arab.net>

Institut du monde arabe

<http://www.imarabe.org>

### ***Berbère***

Tamazgha

<http://www.worldlynx.net/tamazgha>

### *Hébreu*

Judaism and Jewish Resources

<http://shamash.org/trb/judaism.html>

### *Persan*

Iranian Society

<http://www.shef.ac.uk/uni/union/susoc/irs>

Iranian www site

<http://www.iranian.com>

### *Turc*

Bibliothèque Nationale d'Ankara

<http://www.mkutup.gov.tr>

EHESS Dépt. études turques et ottomanes

<http://www.ehess.fr/centres/chdt/Page-accueil.html>

IFEA Istanbul

<http://www.mygale.org/10/ifea/frmain.html>

## **3. Communauté des états indépendants, Europe centrale et orientale**

### *Communauté des états indépendants*

Harvard Forum for Central Asian Studies

<http://www.fas.harvard.edu/~centasia>

Russian and East European Studies (Pittsburgh)

<http://www.pitt.edu/~cjp/rees.html>

Russie.net (Les Russes et la France)

<http://www.russie.net>

Slavic and East European Resources (Berkeley)

<http://www.lib.berkeley.edu/Collections/Slavic>



Slavic Language and Literature ; Russian Language and Literature (University of Alberta, Canada)

[http://www.library.ualberta.ca/library\\_html/subjects/language](http://www.library.ualberta.ca/library_html/subjects/language)

### ***Albanie***

Albanian Home Page

<http://www.albanian.com>

### ***Bosnie***

Internet resources on Bosnia (University of London)

<http://www.ssees.ac.uk/bosnia.htm>

### ***Bulgarie***

Internet en Bulgarie

<http://www.bulgaria.com/index.html>

### ***Grèce***

Hellenic web resources

<http://www.forthnet.gr/hellas>

### ***Macédoine***

Internet resources on Macedonia (University of London)

<http://www.ssees.ac.uk/macedon.htm>

### ***Pologne***

Polska Strona Domowa

<http://info.fuw.edu.pl/pl/polskaHome.html>

Wirtualna Polska

<http://wp.cnt.pl>

### ***République Tchèque***

Narodni knihovna Ceske republiky (National Library of the Czech Republik)

<http://www.nkp.cz>

## ***Roumanie***

### Romania virtuala

<http://www.info.polymtl.ca/zuse/tavi/www/rom.html>

## ***Slovénie***

### Langue et littérature slovènes

<http://www.ijs.si/lit/sr.html>

## **4. Asie du Sud et du Sud-Est**

### Asian classics Input Project

<http://acip.princeton.edu/>

### Inde : Généralités

<http://jan.ucc.nau.edu/~vdk/india/indianew.html>

### India Virtual Library

<http://webhead.com/WWWVL/India/india211.html>

### Indian diaspora

<http://is.rice.edu/~riddle/play/sasialit>

### SARAI : South Asia Resource Access on the Internet

<http://www.columbia.edu/cu/libraries/indiv/area/sarai>

### South Asian Authors writing in English

<http://www.ntu.edu.sg/home/mdamodaran/sabooks.html>

### The Times of India

<http://www.timesofindia.com>

## ***Bouddhisme***

### Buddhist Studies WWW Virtual Library (Australian National University)

<http://coombs.anu.edu.au/WWWVL-Buddhism.html>

### Electronic Buddhist Text Initiative

<http://zorba.uafadm.alaska.edu/phil/ehti/EBTI-home.html>

## **5. Extrême Asie**

### Asian art

<http://www.webart.com/asianart>

### Asian Historical Statistics Project

<http://www.ier.hit-u.ac.jp/COE/index.html>

### BN Australie

<http://asia.anu.edu.au/news>

### Council on East Asian Libraries

<http://darkwing.uoregon.edu/~felsing/ceal/welcome.html>

### Maison de l'Asie à Lyon

<http://web.mrash.fr>

### Migration and Ethnic Relations

<http://www.ercomer.org/wwwvl/index.html>

### Virtual Library

<http://coombs.anu.edu.au/WWWVL-AsianStudies.html>

## ***Chine***

### Online Bibliographies for Chinese Studies

<http://www.unive.it/~dsie/vl/biblio.html>

## ***Corée***

### Korean Studies Reading List

<http://www.koreasociety.org/koreanstudies/readinglist.html>

## ***Japon***

### National Diet Library

<http://www.ndl.go.jp>



## II. Fonds concernant la Chine en France <sup>①</sup>

### 1. Bibliothèque Interuniversitaire des Langues Orientales (BIULO)

4, rue de Lille  
75007 Paris Cedex 07  
Tél. : 01 44 77 87 33

### 2. Bibliothèque de l'Institut des Hautes Etudes Chinoises <sup>②</sup>

52, rue du Cardinal Lemoine  
75005 Paris  
Tél. : 01 44 27 18 08  
*Sinologie classique*

### 3. Bibliothèque du Centre de Recherche et de Documentation sur la Chine Contemporaine

Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales  
22, avenue du Président Wilson  
75016 Paris  
Tél. : 01 53 70 18 69

### 4. Bibliothèque de l'Ecole Française d'Extrême-Orient

22, avenue du Président Wilson  
75016 Paris  
Tél. : 01 45 53 21 35

### 5. Bibliothèque Asiatique des Missions Etrangères de Paris

28, rue de Babylone  
75007 Paris  
Tél. : 01 45 49 42 34

### 6. Bibliothèque des Fontaines <sup>③</sup>

Route de Gouvieux, BP 219  
60631 Chantilly  
Tél. : 01 44 57 24 60  
*Sciences religieuses, missions jésuites*

### 7. Bibliothèque du Centre de Documentation et d'Etudes Taoïstes

Institut des Hautes Etudes Chinoises  
52, rue du Cardinal Lemoine  
75005 Paris  
Tél. : 01 44 27 18 54

**8. Bibliothèque du Musée Guimet** <sup>④</sup>

6, place d'Iéna  
75016 Paris  
Tél. : 01 47 23 61 65

**9. Bibliothèque Nationale de France (Division des manuscrits orientaux)**

58, rue de Richelieu  
75084 Paris Cedex 02  
Tél. : 01 47 03 83 22

**10. Bibliothèque de Documentation Internationale Contemporaine (BDIC)**

6, allée de l'Université  
92001 Nanterre Cedex  
Tél. : 01 40 97 72 00

**11. Centre d'Etudes et de Documentation sur l'Ex-URSS, la Chine et l'Europe de l'Est (CEDUCEE)**

Documentation française  
31, quai Voltaire  
75340 Paris Cedex 07  
Tél. : 01 40 15 71 47  
*Dossiers de presse, économie chinoise*

**12. Centre d'Information et de Documentation Internationale Contemporaine (CIDIC)**

Documentation française  
29, quai Voltaire  
75344 Paris Cedex 07  
Tél. : 01 40 15 72 18  
*Actualités politique, économique et sociale*

**13. Centre des Hautes Etudes sur l'Afrique et l'Asie Modernes (CHEAM)**

Fondation Nationale des Sciences Politiques  
13, rue du Four  
75006 Paris  
Tél. : 01 44 41 38 80  
*Economie, politique*

**14. Institut de Recherche et Comparaison sur les Institutions et le Droit**

27, rue Paul Bert  
94204 Ivry

**15. Bibliothèque de l'UFR Asie Orientale**

Université Paris VII, tour 34-44  
2, place Jussieu  
75221 Paris Cedex 05  
Tél. : 01 44 27 63 31

**16. Bibliothèque Jean-Pierre Melville**

79, rue Nationale  
75013 Paris  
Tél. : 01 45 70 80 50  
*Littérature chinoise*

**17. Bibliothèque Publique d'Information (BPI)**

19, rue Beaubourg  
75197 Paris Cedex 04  
Tél. : 01 42 77 12 33  
*Dossiers de presse*

**18. Bibliothèque du Musée de l'Homme**

17, place du Trocadéro  
75016 Paris  
Tél. : 01 47 04 53 94  
*Ethnologie, anthropologie*

**19. Bibliothèque Municipale de Lyon (Fonds chinois)**

30, boulevard Vivier-Merle  
69003 Lyon  
Tél. : 04 78 62 19 04

**20. Bibliothèque Sinologique**

Université Jean Moulin (Lyon III)  
74, rue Pasteur  
69007 Lyon

**21. Institut d'Asie Orientale MRASH**

14, avenue Berthelot  
69363 Lyon Cedex 07  
Tél. : 04 72 72 64 04

- ① Cette liste est rédigée et fournie par Mlle Cristina Cramerotti.
- ② Le siège social de SINODOC se trouve dans cet institut.
- ③ En cours de dissolution. Le fonds devrait être déposé pour 30 ans à la Bibliothèque Municipale de Lyon.
- ④ En travaux actuellement.