

# Institut de Formation des Bibliothécaires 1997/98

Christophe BERTRAND

## **FILIERES ET MODES DE TRAITEMENT DES PUBLICATIONS EN SERIE AU SERVICE DU DEPOT LEGAL DE LA BnF**

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

Sous la direction de Suzanne PETERS, tuteur pédagogique

### Tuteur scientifique

Pierre PARBEL  
Conservateur général  
Directeur du Bulletin  
Critique du Livre Français

### Tuteur Professionnel

Véronique VASSILIOU  
Conservateur  
Service dépôt légal et  
périodiques (BM Marseille)

## **I. PRESENTATION DU DOSSIER**

## 1) Introduction

La collecte du dépôt légal est l'une des missions fondamentales de la bibliothèque nationale de tout pays, et d'autant plus en France où il est institué depuis le seizième siècle. Les continuelles réformes du dépôt légal n'ont fait que confirmer sa nécessité et en accroître le champ d'action.

La création de la Bibliothèque nationale de France amène de nouvelles perspectives pour le service du dépôt légal des périodiques avec une nouvelle organisation des collections et des circuits documentaires et l'apport des nouvelles technologies. Il est vrai que le service a dû faire face à une tâche toujours croissante (inflation de la production documentaire, meilleure efficacité de la collecte) avec des moyens qui ont peu évolué.

Le déménagement prochain du service sur le nouveau site de Tolbiac est donc une bonne occasion de faire le point sur son mode de fonctionnement actuel, hérité de toutes les contraintes du passé, et sur l'organisation plus rationnelle qui pourrait à terme se mettre en place à Tolbiac avec l'apport des nouveaux moyens offerts par ce site, en particulier l'informatique.

## 2) Description

Tout d'abord, je m'attacherai à définir le contexte dans lequel se situe ce dossier de réflexion, à l'intérieur des différents échelons de la structure de la Bibliothèque, ainsi qu'à l'extérieur avec le marché des périodiques dont le dépôt légal suit l'évolution.

Le dossier lui même comporte deux grandes étapes. La première consiste en une analyse la plus exhaustive possible de l'organisation interne du dépôt légal des périodiques, c'est-à-dire de tous les fichiers séparés dans lesquels sont traités des périodiques selon des critères très variables. L'analyse porte sur la typologie et la volumétrie de ces documents, et sur les modes de traitement, filières de collectes et problèmes éventuels qui leurs sont spécifiques.

La deuxième étape est une réflexion sur la pertinence de l'organisation actuelle et sur les nécessités de l'adapter en vue de l'informatisation du bulletinage vers l'an 2000 et l'intégration dans le fichier unique du nouveau système d'information global de la Bibliothèque nationale de France.

## 3) Objectifs

Les objectifs de ce PPP sont de trois ordres:

- donner une vision d'ensemble du fonctionnement du dépôt légal des périodiques et de ses différents fichiers afin de condenser une information très éclatée: cela pourra servir de memento pour la formation du personnel arrivant nouvellement au service, et même pour un personnel déjà en place très spécialisé sur un seul type de périodiques

- mieux faire connaître l'activité réelle du dépôt légal périodiques aux autres services de la BnF et aux partenaires extérieurs: peu de monde en effet estime à sa juste valeur le nombre de documents traités par le service et l'ampleur de la tâche qui en découle, notamment pour toutes ces publications dites "mineures" ou "spécifiques" qui échappent au circuit commercial traditionnel et figurent la "partie immergée de l'iceberg" de notre activité

- analyser les conséquences de la future informatisation du bulletinage sur l'organisation actuelle en fichiers séparés et proposer les modalités d'adaptation qui en découlent selon différents scénarios.

#### 4) Définitions

Tout d'abord, il convient de donner une définition de ce que l'on entend par **périodique**, car il n'est pas toujours facile de déterminer la nature des publications qui arrivent au dépôt légal, les frontières devenant de plus en plus floues entre les différents types d'imprimés (périodiques, livres (ou monographies) et recueils).

Le "Répertoire de la Presse et des publications périodiques françaises" donne une série d'éléments permettant de caractériser le périodique:

- un titre, à caractère légal (déclaration d'intention de paraître au Parquet du procureur de la République du lieu d'impression)
- le caractère d'oeuvre collective de chaque fascicule: articles multiples écrits par plusieurs auteurs
- une durée de publication non limitée *a priori*
- une périodicité annoncée
- le fait que tous les fascicules forment une suite numérique et une suite chronologique parallèles (numérotation et datation)
- un texte "progressif" qui lie le périodique à l'actualité- actualité d'événements, de pensée ou de recherche

Le terme de **publication en série** est plus générique: il concerne toute publication paraissant sous un même titre pour une durée indéterminée, quelle que soit la périodicité et le type de support.

Cela englobe donc les périodiques mais aussi les collections de monographies. Mais, dans le cadre des documents reçus par le dépôt légal des périodiques, j'emploierai ce terme en équivalence avec celui de périodique.

Le **numéro ISSN** (International Standard Serial Number) est un code international normalisé qui permet d'identifier les publications en série. Il se matérialise par une suite de huit chiffres dont le dernier est une clé de contrôle informatique. L'ISSN est attribué en France par le service ISSN France (ex- Centre national d'enregistrement des publications en série) de l'Agence Bibliographique Nationale lors de la réception de nouveaux titres au dépôt légal. Le numéro ISSN étant relié au titre de la publication, tout changement de titre entraîne l'attribution d'un nouvel ISSN.

Les **fichiers kardex** sont des meubles en métal équipés de tiroirs coulissants contenant les fiches de bulletinage accrochées sur des "hamacs", ce qui permet de les consulter facilement.

Par **classement continu**, on entend un classement alphabétique qui s'effectue lettre par lettre, sans tenir compte des espaces et ponctuations séparant les mots du titre du périodique (exemple: European financial news/ Europe sociale magazine/ Europ-info). Le classement discontinu, au contraire, s'effectue mot par mot (exemple: Europ-info/ Europe sociale magazine/ European financial news).

Enfin tout au long de ce dossier, j'utiliserai les sigles BnF pour Bibliothèque nationale de France, DL pour Dépôt légal, et DLP pour Dépôt légal des Périodiques.

## II. CADRE DU DOSSIER

### 1) Le cadre légal

Le dépôt légal des périodiques est régi par la loi relative au dépôt légal du 20 juin 1992 dont le décret d'application a paru le 31 décembre 1993 (*cf. Annexe I*). Mais cette loi n'a fait qu'étendre des dispositions antérieures, notamment aux documents informatiques, à l'audiovisuel et aux émissions radio ou télédiffusées. Elle entérine la volonté d'exhaustivité et la conception culturelle du dépôt légal (au détriment de la fonction de contrôle et de censure) développées depuis la loi de 1881 jusqu'à celle de 1943, via celle de 1925, que l'on doit en grande partie à Eugène Morel, et qui a véritablement fondé l'institution moderne du dépôt légal et en a permis une réelle application efficace. En effet, depuis l'ordonnance de 1537 de François Ier, le dépôt légal français avait sans cesse- si ce n'est une interruption de 4 ans durant la période révolutionnaire- été promulgué et étendu, mais son fonctionnement réel, tant dans la collecte que dans la conservation ou l'utilisation des fonds, était resté peu effectif.

On remarque que depuis 1925 et l'abrogation d'un article de loi de 1793, la fonction de dépôt légal est complètement détachée de celle de protection de la propriété intellectuelle. Cependant, la loi insiste sur l'obligation pour les organismes dépositaires du dépôt légal de définir des modalités de consultation respectant ces droits de propriété.

En ce qui concerne les périodiques, on peut retenir les dispositions suivantes de la loi actuelle:

- obligation de dépôt de toute publication mise à disposition du public quelle que soit sa forme
- dépôt en quatre exemplaires auprès de la BnF pour les éditeurs ou personnes physiques ou morales qui en tiennent lieu; en un exemplaire si le tirage est inférieur à 300 exemplaires
- dépôt en deux exemplaires auprès de la bibliothèque publique habilitée du lieu de résidence (la BnF pour l'Île-de-France) pour les imprimeurs
- obligation de dépôt au plus tard le jour de la mise à disposition du public (en théorie)
- l'envoi des déposants s'effectue en franchise postale (disposition remise en cause par le changement de statut de La Poste et la fin de la franchise postale)
- institution du Conseil scientifique du dépôt légal composé de représentants des organismes dépositaires et présidé par le président de la BnF: il est chargé de veiller à la cohérence des procédures de collecte et de communication des fonds du dépôt légal.

Enfin, notons que la loi définit clairement la mission culturelle du dépôt légal: collecte et conservation des documents; constitution et diffusion de bibliographies nationales exhaustives; mise à disposition du public des documents en respect des lois sur la propriété intellectuelle et de la mission de sauvegarde du patrimoine. A charge pour ces organismes dépositaires de remplir tous les aspects de cette mission.

### 2) Le cadre structurel

#### a) Le DLP au sein de la BnF

La BnF est née en 1994 de la fusion de la Bibliothèque nationale, et de l'établissement public de la Bibliothèque de France chargé de l'édification du site de Tolbiac. La création de la BnF a entraîné de profondes modifications dans la structure et l'organisation de la Bibliothèque nationale qui deviendront pleinement effectives lors du déménagement complet des collections (à l'exception des collections spécialisées) à Tolbiac et de l'ouverture du "Rez-de-jardin", espace réservé aux chercheurs contenant les collections patrimoniales issues en majorité du dépôt légal, en octobre 1998, moins d'un an après l'inauguration du "Haut-de-jardin" dédié au grand public avec ses collections achetées spécialement à cet effet.

Ainsi, la nouvelle Direction de l'Imprimé et de l'Audiovisuel (DIA) qui regroupe les départements des imprimés, des périodiques et la Phonothèque Nationale de l'ancienne BN réorganise les collections non plus selon la nature des supports mais selon une répartition thématique en quatre départements. L'audiovisuel (son, image, multimédia) demeure un département à part au sein de la DIA.

Les quatre départements sont les suivants:

- "D1": Histoire, philosophie et sciences humaines
- "D2": Droit, économie et politique
- "D3": Sciences et techniques
- "D4": Littérature et art

Chaque département accueille indifféremment livres et périodiques, mais la Presse et une grande partie des périodiques est orientée dans le département D2 qui assure le relais de l'annexe de Versailles qui a été fermée en 1997. Celle-ci s'occupait du stockage et de la conservation et de la communication des périodiques jugés mineurs (cote "Jo" pour "journaux") depuis 1935.

L'ouverture du centre technique de Marne-la-Vallée complète également depuis 1996 le dispositif de conservation avec l'envoi d'un exemplaire de chaque publication reçue pour la constitution d'une "collection de sécurité".

Le DLP dépend de structures nouvelles, créées avec la BnF, comme la Direction du Développement Scientifique et des Réseaux et l'Agence Bibliographique Nationale qui n'ont fait que réorganiser des fonctions existant pour la plupart de longue date. (*cf. Annexe 2*, l'organigramme simplifié de la structure actuelle).

Le service du DLP déménagera à Tolbiac courant avril 1998 pour pouvoir s'intégrer physiquement dans cette nouvelle organisation et ce nouveau circuit des documents.

#### b) Le DLP au sein du dépôt légal

La mission de dépôt légal est sectorisée à la BnF en plusieurs sections affectées au traitement d'un certain type de documents. Il se trouve donc réparti entre plusieurs directions: la DIA pour les documents audiovisuels, la DCS pour les collections spécialisées et la DDSR pour les imprimés. La section PO qui traitait toutes les publications officielles a été dissoute et les publications dont elle s'occupait ont été réparties entre DL livres et DLP.

Le service de dépôt légal proprement dit réunit livres et périodiques (plus les documents informatiques, traités à part), même si les traitements des deux supports se font selon des circuits bien distincts.

Les relations entre ces différents services de dépôt légal consistent principalement en des réorientations internes de documents mal aiguillés, assez fréquentes vu que l'évolution de la production documentaire modifie les frontières traditionnelles et que le mélange des supports se développe. Voici donc les principaux partenaires du DLP dans le circuit d'entrée de la BnF avec la définition du type de documents traités et les éventuels problèmes de frontières avec notre service.

Le DL Livres est bien entendu un partenaire privilégié du DLP, mais aussi celui avec lequel les problèmes de frontières sont le plus fréquents.

En plus des livres et monographies traditionnelles, on oriente notamment vers ce service:

- les collections de monographies (bien qu'elles comportent un ISSN)
- les "suites fermées", publications en série s'apparentant à des périodiques, mais ayant une durée de vie limitée et connue à l'avance
- les comptes rendus de congrès et colloques

Le service des Recueils, intégré à la DIA traite les documents à caractère publicitaire ou de propagande ainsi que des documents informatifs, techniques ou administratifs, le plus souvent distribués gratuitement. Outre les catalogues, prospectus et autres notices techniques, on trouve également des horaires, tarifs, annuaires téléphoniques, statuts et bilans de sociétés privées, calendriers et almanachs, jugés éphémères....

Toutes ces publications ne font pas l'objet d'un traitement individuel, mais sont regroupés en dossiers (ou recueils, d'où leur nom), généralement au nom de la collectivité éditrice, ou encore de façon thématique.

Les démarcations sont parfois floues entre certains périodiques et la notion de recueils, si bien que les problèmes de frontières sont nombreux avec ce service qui peine, faute de personnel, à assurer la gestion d'une masse de documents toujours plus grande et hétérogène. Le suivi des relations entre DLP et recueils et les réorientations des documents demeure donc assez insatisfaisant.

Avec les services gérant le dépôt légal audiovisuel, dépendant de la DIA, le principal écueil concerne les publications mêlant deux types de supports: un périodique et un autre type de document audiovisuel ou multimédia.

On distingue alors deux cas:

- le périodique avec un matériel d'accompagnement, ou ce dernier n'est qu'un élément accessoire, publicitaire, et/ou irrégulier qui est traité par le DLP. (exemple: revues informatiques avec CD ROM de démonstrations)
- les publications multisupports ou les différents supports sont indispensables l'un à l'autre, de valeur équivalente, qui doivent normalement être traités par la DIA (exemple: méthode de langue périodique + cassette audio).

Le deuxième cas pose le problème de la conservation et du signalement de la partie périodique imprimé du document. Le circuit de ces publications n'est donc pas encore défini de façon claire et durable.

### c) Fonctionnement du DLP

Le service du DLP gère deux types de dépôts: le DL éditeur provenant de la France entière, et le DL imprimeur. Pour ce dernier, elle reçoit un exemplaire du DL imprimeur de province, transmis par les bibliothèques habilitées à le recevoir, pour le contrôle croisé des dépôts et deux exemplaires du DL imprimeurs de l'Ile-de-France en tant que bibliothèque habilitée pour cette région. Les deux dépôts font l'objet de circuits de traitements séparés.

L'activité du service peut se décomposer en plusieurs points:

- collecte des périodiques
- réception, tri et compostage des fascicules reçus, soit 1 473 580 fascicules en 1997 (*cf. Annexe 3*)
- pointage des fascicules dans les fichiers kardex (bulletinage) et ventilation des exemplaires
- identification des nouveaux titres et des changements de titres pour les transmettre à la section périodiques de la Bibliographie nationale française (catalogage): 6 072 opérations en 1997
- réorientation éventuelle des documents vers d'autres services
- contrôle de la réception des documents et émission de réclamations auprès des déposants pour compléter les collections patrimoniales (près de 17 000 réclamations en 1997)
- veille éditoriale et prospection des titres non déposés, par croisement du DL éditeurs et du DL imprimeurs et par dépouillement de bibliographies
- mise à jour des fichiers manuels et de la base bibliographique BN-OPALE: cessations de parutions et abandons, changements de cotes (respectivement 7900 et 500 opérations en 1997)
- traitement du courrier des éditeurs (4800 courriers reçus en 1997) et envoi de dossiers d'information sur le dépôt légal aux nouveaux déposants (1500 en 1997)
- constitution de statistiques mensuelles et annuelles de l'activité du service.

Pour effectuer ces diverses tâches, le service du DLP dispose de 35 personnes, dont 25 titulaires (2 A, 7 B, 15 C et 1 adjoint administratif), soit 31,25 équivalents temps-plein.

### 3) Le cadre stratégique

La grande orientation actuelle qui prévaut à la BnF depuis sa création est la rationalisation et "l'unification" de son organisation interne. En effet, on compte beaucoup sur le déménagement de site pour modifier les structures et les façons de faire afin de lutter contre l'éclatement et le cloisonnement des fonctions qui se sont développés à Richelieu.

En ce qui concerne le dépôt légal, cette volonté s'est traduite dès 1994 par la création de l'Agence Bibliographique Nationale au sein de la Direction du Développement Scientifique et des Réseaux. Le regroupement des fonctions de collecte et de catalogage au sein de cette agence a réaffirmé la prépondérance du rôle bibliographique du dépôt légal, dans l'esprit de la loi de 1992.

Cela permet de resserrer les liens de la chaîne documentaire et d'assurer une certaine continuité dans le circuit primaire du document à la BnF. Des aménagements sont d'ailleurs en cours pour affiner cette rationalisation du circuit, comme par



exemple le transfert de la cotation des nouveaux périodiques vers le DLP pour éviter les allers et retours des documents entre les services et raccourcir les délais d'attente de traitement.

A plus grande échelle, une réflexion de fonds est menée sur l'organisation interne de la BnF, jugée encore trop éclatée, et qui pourrait déboucher sur une redéfinition des grandes directions autour de leurs missions de base.

La BnF se cherche donc toujours une structure optimale, notamment au niveau des services des entrées, que l'on souhaite le moins éclaté possible. D'où en 1994 le regroupement des dépôts légaux livres et périodiques qui, même si les filières techniques restent séparées pour des raisons pratiques, ne sont plus deux entités cloisonnées. Elles occuperont d'ailleurs à Tolbiac des locaux contigus pour bien formaliser ce rapprochement nécessaire. D'autre part, le service des Publications Officielles a été dissolu, les publications dont il s'occupait étant réparties entre DL livres et DLP, toujours pour réduire l'éclatement des filières. Et le tout nouveau DL des documents informatiques pourrait être transféré à la DIA, pour rejoindre les dépôts légaux audiovisuels qui y sont déjà implantés, ce qui permettrait de réduire les services de collecte du dépôt légal de la BnF à deux blocs homogènes, l'imprimé d'une part, l'audiovisuel et l'informatique de l'autre.

Il semble ainsi que l'on soit en train de passer d'une logique de support à une logique de contenu et que la volonté affichée soit de traiter les différents supports le plus uniformément possible, en tenant compte cependant de leurs spécificités. C'est d'ailleurs sans doute en raison de ces spécificités, notamment de conservation ou même de communication auprès du public, que le projet de départementalisation des entrées (répartition selon l'appartenance aux 4 départements thématiques de la BnF, tous supports confondus) est à présent abandonné, selon toute vraisemblance.

Par contre, l'éventualité de constituer un grand service d'entrée unissant dépôt légal et acquisitions est parfois abordée, car elle procéderait d'une logique évidente, même si son application demeurerait difficile à mettre en place.

Pour le dépôt légal lui-même, l'objectif de la BnF est de le rendre le plus efficace possible afin de mener à bien sa mission patrimoniale (double conservation Tolbiac/Marne-la-Vallée) et bibliographique (production de la bibliographie nationale). Les services de DL doivent donc viser à l'exhaustivité de la collecte et adopter une démarche volontaire de suivi de l'état des collections (réclamations systématiques, prospection...). Pour cela, il faut resserrer les relations avec les éditeurs et tenter d'instaurer avec eux un véritable partenariat.

Mais en même temps, une réflexion a lieu au sein des services concernés sur le dépôt légal, en vue de proposer une réforme au Conseil Scientifique du dépôt légal. En effet, l'exhaustivité sans limite imposée par la loi rend difficile, voire impossible une gestion efficace du flux de documents ainsi collectés. Au rythme d'accroissement soutenu des publications éditées et collectées actuel, les problèmes de conservation ne retarderont pas à se poser et la bibliographie française, submergée, risque d'accumuler les retards ou de devoir réviser la qualité de son traitement à la baisse.

Le but de la commission chargée de cette réflexion est de trouver des aménagements à cette règle d'exhaustivité (échantillonnage, ...) pour rendre mieux gérable le dépôt légal et surtout lui redonner son sens: il ne s'agit pas de collecter pour collecter, mais bien pour pouvoir ensuite protéger et valoriser les documents. On peut à ce niveau comparer le dépôt légal et le réseau Internet: une fabuleuse richesse documentaire potentielle mais qui, sans traitement adéquat de l'information, reste inexploitable.

La volonté intégratrice de la BnF est on ne peut mieux illustrée par la mise en place de son nouveau système informatique, le S.I. (Système d'Information) qui devrait englober au sein d'une même application tous les documents et tous les services de la BnF pour plus de cohérence et de continuité dans tout l'établissement. Le S.I. équivaut à une mise en réseau de l'ensemble de la BnF qui devrait permettre de relier tous les maillons de la chaîne documentaire et préfigurer de l'intérieur la politique de développement des réseaux documentaires nationaux et internationaux qui demeure le projet phare de la "bibliothèque d'un genre nouveau".

#### 4) Le marché des périodiques

On peut distinguer deux grandes catégories de publications en série reçues au DLP: celles émanant de la presse d'édition et celles de la presse de groupements.

La presse d'édition, ou presse professionnelle, est de loin la plus connue. Elle emprunte le circuit commercial traditionnel et dépend le plus souvent de grands groupes de communication dans une industrie de plus en plus concentrée (les 50 premiers titres de presse en tirage réalisent la moitié du chiffre d'affaire (CA) de l'ensemble en 1994).

La presse d'édition française connaît une stagnation, voire un recul, depuis une dizaine d'années. La situation est assez diverse selon les catégories de cette presse (*cf. Annexe 4*):

- la presse nationale d'information générale et politique subit une crise assez grave et un recul constant des titres et du tirage global, notamment la presse quotidienne, et ce dans un contexte d'hyper-concentration. Elle représente 11,4% de la presse en 1994 en terme de diffusion, contre 13,4% en 1982 (source Service Juridique et Technique de l'Information (SJTI), 1994).

- la presse régionale d'information générale et politique est la plus puissante en France et semble mieux résister que sa consœur nationale à la crise, notamment avec une concentration grandissante du secteur, ce qui se traduit par une baisse du nombre de titres assez importante. Elle représente 32% de la diffusion totale en 1994 contre 35% en 1982.

- la presse spécialisée grand public est elle en plein essor: sa diffusion, son nombre de titres est en constante (mais légère) augmentation. La tendance de cette presse est à la sur-spécialisation afin de couvrir tous les centres d'intérêt imaginables et de bénéficier d'un public très ciblé et captif. Elle représente 27,1% de la presse en 1994, 25,3% en 1982.

- la presse spécialisée technique et professionnelle est composée d'une multitude de titres (près de 1300 en 1994, soit 45% du nombre de titres total) ayant des tirages relativement confidentiels pour un public très ciblé. Elle représente 4,2% de la presse en 1994 (4,6% en 1982).

- la presse gratuite est dominée par de très grands groupes de communication. Son nombre de titres est en stagnation mais son développement s'assure par la multiplication des éditions locales des publications, ce qui n'est pas sans poser problème au DLP. Après un essor très soutenu, la presse gratuite connaît une légère stagnation: elle représente cependant 25,3% de la presse en 1994 contre 21,7% en 1982!

Au total, on estime à 3100 le nombre de titres en 1994 de la presse éditeur, et ce chiffre a peu dû évoluer depuis, et l'on peut raisonnablement penser qu'une immense majorité sinon la totalité de ces titres est déposée et traitée par notre service.

La presse de groupements est, elle, beaucoup plus malaisée à chiffrer: (peu de statistiques, des publications pas toujours déclarées et pas toujours régulières...) et à définir. On l'appelle parfois presse associative, bien qu'elle ne soit pas forcément issue d'associations loi 1901, mais aussi de groupes informels, d'entreprises privées, d'associations de fait, de communautés, de particuliers aussi, avec des statuts juridiques très différents. Cependant on s'accorde sur le fait que le but de la publication est non-lucratif *a priori*.

Parmi ces publications, certaines sont inscrites à la Commission Paritaire des Publications et des Agences de Presse (CPPAP) et peuvent s'appeler "presse" et obtenir ainsi des aides spécifiques, tandis que les autres doivent se contenter de l'appellation de périodiques.

Cette presse est en augmentation constante grâce à la progression de la vie associative au sens large, à la généralisation de la nécessité de communiquer et à la démocratisation des moyens d'impression et d'édition (micro édition).

On y distingue plusieurs catégories (source Service Juridique et Technique de l'Information pour 1989):

- la presse d'associations diverses (19% de l'ensemble de la presse de groupements, estimée à 100 000 titres, soit environ 19 000 titres)

- la presse de religion (14%, 14 000 titres): bulletins paroissiaux, de communautés religieuses...

- la presse d'artisanat et de commerce (10%, 10 000 titres)

- la presse syndicaliste (10%, 10 000 titres)

- la presse de doctrine et d'opinion (8,5%, 8 500 titres): structure locale des partis politiques, journaux de quartiers, plus l'émergence des lettres confidentielles d'élus et de candidats, surtout en période d'élections

- la presse culturelle et scientifique (8%, 8 000 titres): sociétés savantes, cercles littéraires, mémoires d'études universitaires...

- la presse administrative (5,5%, 5 500 titres): ministères, services administratifs, collectivités territoriales...

- la presse municipale (4,5%, 4 500 titres): bulletins municipaux, journaux des syndicats d'initiative, comités des fêtes, des sports... Progression constante du volume de cette presse et de sa qualité de présentation avec l'émergence de véritables sociétés d'édition spécialisées.

- presse de la vie scolaire et universitaire (4,5%, 4500 titres): se développe avec la généralisation des bulletins d'anciens élèves dans tous les établissements d'enseignement

- la presse d'entreprise (3,5%, 3 500 titres): explosion surtout depuis les années 1980, d'où augmentation des titres et de la qualité de la présentation, tant pour les journaux internes que pour les publications destinées à l'information et à la promotion auprès des partenaires extérieurs. Cette presse est de plus en plus "professionnelle" et structurée (création d'un syndicat de presse d'entreprise)

- presse d'anciens combattants (3%, 3 000 titres)

- presse d'histoire et de culture locale (3%, 3 000 titres)

- presse sportive locale (2%, 2 000 titres)

- presse mutualiste (1,5%, 1 500 titres)

- presse de l'armée et de la protection civile (1%, 1 000 titres)

-divers (2%, 2 000 titres): fanzines, revues de spectacles...

La presse associative *stricto sensu* est évaluée à 52% de la presse de groupements.

Au total, on estime donc à au moins 100 000 titres cette presse "non professionnelle", foisonnante, et en évolution permanente. Sachant que le DLP gère plus de 50 000 titres dont une minorité pour la presse éditeur, stationnaire depuis fort longtemps, on se rend compte que l'immense majorité du travail actuel du DLP porte sur la presse de groupements et que l'essentiel des potentialités d'évolution de notre activité réside également dans ce domaine méconnu et peu maîtrisable. Avec l'amélioration de la connaissance de la législation de ces éditeurs et la politique de prospection et d'information menée par notre service, le DLP va être confronté à un flot de plus en plus important de publications venant de ce côté, au risque d'être submergé...

### III. ANALYSE DES FICHIERS SPECIFIQUES

On distingue au DLP d'une part un fichier général qui englobe la plupart des publications reçues par le service et d'autre part plusieurs fichiers séparés traitant les publications plus spécifiques.

#### 1) La référence: le fichier général

Aussi appelé "fichier des revues", il rassemble les périodiques qui ne présentent pas de spécificités et de difficultés de traitement majeures.

- **critères d'appartenance:** tous les périodiques reçus par le DLP à l'exception de ceux qui sont traités dans les fichiers spécifiques. Il rassemble de nombreux types de presse: presse d'information générale et politique, presse spécialisée grand public, ou technique et professionnelle, mais aussi une abondante presse locale, associative et syndicale qui échappe au circuit de distribution commerciale traditionnel.

- **volumétrie:** 860 000 fascicules reçus en 1997 (847 000 en 1996); plus de 40 000 titres vivants

- **personnel:** 8 personnes réparties en 4 binômes (1 BAS et un magasinier spécialisé)

- **mode de classement:** le fichier est réparti en 4 "tranches" alphabétiques contenant un nombre équivalent de titres où évoluent les binômes de bulletineurs: de A à Cons., de Cont. à I, de J à P et de Q à Z. A l'intérieur des tranches, le classement est alphabétique et continu, au nom du titre des publications.

- **traitement et ventilation des exemplaires:** les périodiques sont reçus au service du tri, deux exemplaires sont compostés, et les titres sont triés alphabétiquement et répartis dans les différentes tranches où ils sont bulletinés puis ventilés: c'est le circuit normal.

La ventilation des exemplaires est toujours la suivante: premier exemplaire (composté) pour le département concerné de Tolbiac; deuxième exemplaire (composté) en conservation absolue à Marne-la-Vallée; troisième et quatrième exemplaires au service des échanges internationaux (SEI) qui les redistribuera aux bibliothèques attributaires, ou sinon, au pilon (destruction): c'est ce que j'appellerai par la suite une ventilation normale, ou classique.

Enfin, certains périodiques sont exposés en Salle Ovale (salle de consultation des périodiques) à Richelieu avant d'être envoyés à Tolbiac, et pour d'autres, un exemplaire est déposé au Service de Presse de la BnF.

- **filières de collecte:** Elles sont de deux sortes: l'envoi postal direct des exemplaires de dépôt légal par les éditeurs, qui est la filière normale de collecte de tous les périodiques; les revues de kiosque (qui passent par le circuit de distribution commerciale normal) font l'objet d'un dépôt groupé dont la livraison est assurée par contrat par les Nouvelles Messageries de Presse Parisiennes (NMPP).

- **problèmes spécifiques:** Le principal écueil est le volume considérable de fascicules reçus chaque jour à traiter (plus de 3500 par jour). Le fichier est aussi très hétérogène, avec des publications de natures très différentes. Les fluctuations sont importantes et lourdes à gérer: nouveaux titres, changements de titres, variantes de titres. De plus, malgré le pré-tri effectué par les magasiniers, de nombreux problèmes de frontières subsistent entre les différents fichiers du DLP, et également entre les différents services du dépôt légal, ce qui demande de nombreuses recherches et réorientations de titres aux bulletineurs du fichier général.

## 2) Les DOM TOM

- **critères d'appartenance:** le fichier comprend tous les périodiques, quelque soit leur nature (publications officielles, annuaires, ...) publiées dans les départements et territoires d'outre-mer

- **volumétrie:** 27488 fascicules reçus en 1997; environ 600 titres supposés vivants. Un balayage systématique du fichier est effectué à cet effet régulièrement

- **personnel:** 1 bibliothécaire adjoint spécialisé

- **mode de classement:** il y a d'abord un préclassement par département ou territoire d'outre-mer pour regrouper les publications de même provenance. Ensuite, le classement des périodiques se fait de manière alphabétique par titre, sans tenir compte des différences de format, de genre...

- **traitement et ventilation des exemplaires:** le traitement est similaire à celui du fichier général.

Le troisième exemplaire de toutes les publications est envoyé au Ministère des DOM-TOM. Pour les actes administratifs, le troisième exemplaire va à la Bibliothèque Administrative de la Ville de Paris, le quatrième à la Library of Congress de Washington.

- **filières de collecte:** Pour les DOM, les publications sont d'abord centralisées par les Archives Départementales qui doivent ensuite les faire parvenir au DLP

Pour les TOM et les Collectivités Territoriales d'outre-mer, la loi du 20 juin 1992 sur le dépôt légal indique que les publications ne sont plus centralisées par le Haut Commissariat de la République comme auparavant, mais doivent être déposés directement à la BnF. Les éditeurs de ces régions ont été contactés récemment pour leur rappeler ces nouvelles dispositions légales.

- **problèmes spécifiques:** Les publications arrivent par paquets, en envois groupés, ce qui rend impossible la gestion en flux tendus. Les retards sont souvent importants dans la réception de ces publications (ce qui est gênant pour la gestion des fichiers, notamment pour les quotidiens d'outre-mer).

En outre, l'absence jusqu'ici de rapports directs avec les éditeurs compliquait les tâches de suivi du fichier, surtout pour les réclamations, vu que les institutions chargées sur place de la collecte n'assuraient pas toujours leur mission de façon satisfaisante.

## 3) Les annuaires

Le fichier des annuaires contient outre les annuaires proprement dit, d'autres types de publications qui ont été rajoutées pour des raisons pratiques: les annuaires diocésains, les calendriers liturgiques.

- **volumétrie**: 14554 fascicules reçus en 1997 (contre seulement 8287 en 96)
- **personnel**: 1 bibliothécaire adjoint
- **filières de collecte**: filière identique au fichier général, la séparation s'effectuant au tri du DLP

#### a) annuaires

- **critères d'appartenance**: l'annuaire est défini comme une liste de noms, d'adresses de personnes ou d'organisations présentés dans un ordre logique (alphabétique, géographique, ...). Le critère d'annualité de la périodicité n'est donc ni nécessaire, ni suffisant, de même que la mention "annuaire" dans le titre de la publication. (d'après la définition du Répertoire national des annuaires français 1958-1968)

Le fichier comprend aussi des guides d'université et d'étudiants qui donnent les programmes et les études dispensées dans leurs établissements, et qui, il y a peu, étaient regroupés à part.

- **volumétrie**: environ 5000 titres
- **mode de classement**: classement par ordre alphabétique, en discontinu
- **traitement et ventilation des exemplaires**: identique au fichier général, sauf pour les annuaires possédant les cotes PER S et PER Bur dont le premier exemplaire est envoyé non pas à Tolbiac mais à Richelieu, dans la Salle Ovale de consultation des périodiques pour être exposés. A terme, avec le déménagement complet des collections de périodiques à Tolbiac, la ventilation des exemplaires redeviendra normale.

#### b) annuaires diocésains

- **critères d'appartenance**: ce sont des annuaires- au sens décrit en a)- qui donnent les adresses des prêtres, des paroisses et des associations religieuses d'un diocèse précis. Seuls les annuaires diocésains catholiques sont présents dans ce fichier; pour les autres religions, les publications se trouvent au fichier général.

- **volumétrie**: une centaine
- **mode de classement**: par nom du diocèse
- **traitement et ventilation des exemplaires**: classique

#### c) calendriers liturgiques

- **critères d'appartenance:** les calendriers liturgiques, ou "ordos", donnent les noms des saints de chaque jour (avec des spécificités régionales).

- **volumétrie:** une quarantaine

- **mode de classement:** par nom du diocèse

- **traitement et ventilation des exemplaires:** normale

- **problèmes spécifiques:** la présence des ordos dans le fichier des annuaires n'est pas très cohérente avec la définition de ce fichier. D'une manière générale, la répartition des documents de type "almanachs" n'est pas très bien établie entre le service Recueils de la DIA et le DLP.

#### 4) Les bulletins municipaux

- **critères d'appartenance:** le fichier comprend uniquement les bulletins émanant de la municipalité ou des associations prenant en charge le rôle de l'animation de la commune.. Ils se reconnaissent en général par la présence d'un éditorial du maire (qui en est l'éditeur) et d'une rubrique d'état-civil.

Sont exclus de ce fichier les bulletins de l'opposition locale, les bulletins spécifiques à un service de la mairie (offices municipaux du sport, de la culture...), les "lettres du maire", les publications internes au personnel de la mairie.

Toutes les publications émanant de collectivités territoriales autres que la commune (départements, régions, SIVOMs....) vont au fichier général, ainsi que les bulletins de la Ville de Paris.

- **volumétrie:** 33215 fascicules reçus en 1997; environ 4000 titres

- **personnel:** 1 contractuel de catégorie B

- **mode de classement:** les bulletins municipaux sont répartis en deux cotes (BM1 et BM2) selon leur format. Le classement s'effectue au nom de la commune émettrice.

- **traitement et ventilation des exemplaires:** Le premier exemplaire est envoyé à Tolbiac, mais assez peu de bulletins municipaux étant catalogués, leur consultation est très difficile. Le troisième exemplaire est envoyé à la Bibliothèque Administrative de la Ville de Paris.

- **filières de collecte:** Peu de maires sont au courant de leur obligation de dépôt légal; aussi, on estime que seul un tiers des bulletins municipaux édités parviennent au dépôt légal.

- **problèmes spécifiques:** le fichier, de création relativement récente (1975) a souffert d'un manque de personnel chronique mais le retard accumulé a été entièrement rattrapé. L'absence de catalogage de ces publications (pour la gestion des changements de titres) et la méconnaissance des devoirs de dépôt légal des maires éditeurs de bulletins rendent la gestion de ce fichier plus délicate.

#### 5) Les bulletins paroissiaux



- **critères d'appartenance:** Ce sont les publications émanant de la collectivité paroissiale, comportant horaires de messe, annonces de baptême...

- **volumétrie:** 39527 fascicules reçus en 1997; environ 2000 titres vivants

- **traitement et ventilation des exemplaires:** les bulletins paroissiaux sont compostés, mais pas bulletinés. Tous les exemplaires sont envoyés à Tolbiac où un service spécifique du D1, qui ne dépend pas du DLP, s'occupe de leur traitement et de leur ventilation.

- **filières de collecte:** normale; la séparation se fait exclusivement au tri du DLP

- **problèmes spécifiques:** les bulletins paroissiaux sont les seules publications dont le traitement, pour des raisons historiques assez obscures, échappe au DLP, ce qui rompt le circuit du document traditionnel au sein de la BnF. Heureusement, le compostage de ces publications est à nouveau effectué au DLP depuis un an et demi.

## 6) Les quotidiens

- **critères d'appartenance:** journaux d'information générale locaux et nationaux, de périodicité quotidienne

- **volumétrie:** 135644 fascicules reçus en 1997; 113 titres

- **personnel:** deux magasiniers

- **mode de classement:** les quotidiens régionaux et nationaux (plus "Ouest France" et "La Provence") sont séparés; puis classement alphabétique.

- **traitement et ventilation des exemplaires:** le traitement des quotidiens se fait directement au tri par le personnel de ce service.

Le troisième exemplaire est envoyé, jusqu'au déménagement des collections, à la salle des périodiques de Richelieu. Pour 18 titres (soit 99 éditions), un exemplaire est envoyé au centre de Provins qui prépare le microfilmage pour l'ACRPP, association indépendante de la BnF, et 8 sont microfilmés directement au centre technique de la BnF à Marne-la-Vallée. Il existe encore de nombreuses autres destinations possibles pour les exemplaires: Arts du Spectacle, Service des Echanges Internationaux, service de presse... Certains quotidiens sont ainsi reçus à plus de quatre exemplaires et font l'objet d'une ventilation relativement complexe à l'intérieur de la BnF.

- **filières de collecte:** par suite d'accord avec les éditeurs de la plupart des quotidiens, les dépôts sont groupés et assurés par les NMPP (Nouvelles Messageries de la Presse Parisienne) tous les jours.

- **problèmes spécifiques:** Les quotidiens doivent être traités en urgence pour être présents le plus rapidement possible en salle de lecture; c'est pourquoi ils sont directement bulletinés et ventilés par le service du tri.

Celui-ci effectue également des réclamations, systématiques et immédiates: le suivi des états de collections doit être très rigoureux et se faire "au jour le jour".

La ventilation des exemplaires est, pour un certain nombre de titres, relativement complexe.

## 7) Les Publications Officielles (PO) périodiques

Ce fichier n'est intégré au DLP que depuis fin 1996, suite à l'éclatement du service PO qui traitait de façon autonome toutes les publications officielles, monographies et périodiques, reçues par dépôt légal.

Le service PO, officiellement dissolu, traite cependant encore les publications antérieures à 1997 pour les réclamations et le bulletinage des anciens numéros, et le traitement physique des publications.

- **critères d'appartenance:** Ce sont toutes les publications qui émanent d'organismes officiels: ministères, administration centrale, INSEE, Sénat (documents brochés seulement, les fascicules sont au fichier général), assemblée, ONISEP... On y trouve également quelques guides d'étudiants, des rapports de jurys de concours, des rapports d'activités d'organisations nationales, des mémentos agricoles, les mémos presse (dossiers de presse émanant du cabinet du Premier Ministre), des catalogues de formation du CNFPT, des tableaux statistiques INSEE ou Agreste (statistiques agricoles)...

- **volumétrie:** 19824 fascicules reçus en 1997, 1350 titres

- **personnel:** 1 vacataire

- **mode de classement:** on est passé d'un classement par organisme émetteur à un classement alphabétique par titres de publications.

- **traitement et ventilation des exemplaires:** Le traitement s'effectue soit par mise à jour des notices de l'ancien fichier des PO, soit en en créant une nouvelle, comme pour une nouvelle publication, auquel cas un lien est assuré avec l'ancienne notice.

La ventilation s'effectue comme pour le fichier général.

- **filières de collecte:** normale

- **problèmes spécifiques:** Le suivi de ce fichier est compliqué par le caractère fluctuant des PO: les organismes changent souvent de nom et les publications de titres, ces dernières apparaissent et disparaissent fréquemment, et il faut attendre d'avoir reçu plusieurs numéros d'une publication pour être certain qu'il s'agit bien d'un périodique et non d'une monographie.

Des problèmes de frontières avec d'autres fichiers (fichier général, annuaires...) existent, mais devraient être résolus par l'intégration du fichier PO dans le fichier général.

## 8) Les "hebdomadaires"

Ce fichier a été créé pour des raisons purement pratiques (développement de la presse gratuite, rangements par format à Versailles) dans les années soixante.

- **critères d'appartenance:** il s'agit essentiellement d'un critère de format: les publications de grand format (cotes Folio et Grand Folio) vont dans ce fichier, mais ce n'est pas systématique. Les journaux gratuits, de sport, les journaux régionaux sont

principalement concernés. On peut donc résumer ce fichier en parlant de publications "mineures" de grand format.

Ce fichier, en tout cas, ne rassemble pas les publications à périodicité hebdomadaire, contrairement à son appellation, même s'il en contient.

- **volumétrie**: 234760 fascicules reçus en 1997; environ 1800 titres
- **personnel**: 2 personnes (1 contractuel de catégorie C + 1 vacataire) à temps partiel
- **mode de classement**: alphabétique discontinu
- **traitement et ventilation des exemplaires**: classique
- **problèmes spécifiques**: Le suivi du fichier est difficile: manque de personnel, explosion des nouveaux titres (surtout en presse gratuite), grosses fluctuations des titres, formats...

Une remise à jour complète a été effectuée en 1997 et les réclamations ont repris.

Le problème majeur reste celui de la répartition des publications entre fichier général et hebdomadaires: on trouve dans le premier quantité de publications qui répondent au critère du second, et par contre, des périodiques comme "Vocable" ou "Courrier International" sont au fichier hebdomadaires. De plus, les publications ayant changé de format ne sont pas toujours recotées, ce qui augmente la confusion.

#### 9) Les publications "spécifiques"

Ce fichier regroupe les publications "à problèmes", ou ayant une ventilation spécifique et dont le traitement nécessite une bonne connaissance empirique des publications qui y sont traitées.

- **volumétrie globale**: 39299 fascicules reçus en 1997, environ 1200 titres
- **personnel**: 1 vacataire à temps partiel

##### a) bulletins départementaux de l'Education Nationale

- **critères d'appartenance**: Ce sont les bulletins d'information des Académies, à l'exception des autres publications des Académies. Ils portent en général le titre standardisé de leur appellation.

- **volumétrie**: environ 100 titres
- **mode de classement**: par ordre alphabétique des noms de département
- **traitement et ventilation des exemplaires**: normaux

##### b) bulletins diocésains

- **critères d'appartenance:** Ce sont les publications à caractère officiel des évêchés catholiques. On les reconnaît à leur format standardisé et à la mention "Eglise de..." ou "Bulletin diocésain de..." dans le titre.

- **volumétrie:** 85 titres

- **mode de classement:** ordre alphabétique des noms d'évêchés

- **traitement et ventilation des exemplaires:** avant 1997, les fascicules étaient gardés un an à Vivienne, mais depuis 1997, ils sont envoyés directement à Tolbiac.

#### c) revues des CCI

- **critères d'appartenance:** Toutes les publications éditées par les CCI (Chambres de Commerce et d'Industrie) sont rassemblées dans ce fichier, à l'exception des revues de presse CCI et des publications de la CCI de Paris, qui sont au fichier général. On y trouve aussi les publications des CCI franco-étrangères.

- **volumétrie:** environ 250 titres

- **mode de classement:** par nom de ville

- **traitement et ventilation des exemplaires:** avant 1997, un exemplaire était envoyé à la Bibliothèque Administrative de la Ville de Paris. A présent, la ventilation est normale.

- **problèmes spécifiques:** Les publications des CCI sont encore assez éparpillées entre fichier spécifique et fichier général et la pertinence de la constitution d'un fichier séparé s'estompe avec le retour à une ventilation normale.

#### d) recueils des actes administratifs (RAA)

- **critères d'appartenance:** Ils émanent des collectivités territoriales: préfectures, conseils municipaux, généraux et régionaux. Ils sont caractérisés par la présence d'actes du président, d'actes à caractère réglementaire, de délibérations des commissions permanentes. Ils sont en outre pour la plupart numérotés.

- **volumétrie:** environ 300

- **mode de classement:** trois sous-fichiers: classement par villes (RAA des conseils municipaux), par départements (RAA des conseils généraux et préfectures), par régions (RAA des conseils régionaux)

- **traitement et ventilation des exemplaires:** Premier exemplaire au D2 de Tolbiac, deuxième à Marne-la-Vallée. Troisième exemplaire: certains vont à l'IRA (Institut Régional d'Administration), d'autres à la Library of Congress dans le cadre d'échanges. Quatrième exemplaire à la Bibliothèque Administrative de la Ville de Paris pour tous les RAA.

- **problèmes spécifiques:** problèmes de frontières entre les RAA et les publications officielles émanant des mêmes collectivités et évoquées ci-dessous.

#### e) publications officielles des collectivités territoriales

- **critères d'appartenance:** Il s'agit de toutes les publications officielles émises par les collectivités énoncées en d), à l'exception bien sûr des RAA. On y trouve donc les budgets; les comptes administratifs; les rapports, comptes-rendus de séances, procès verbaux de délibération... Ils ne sont pas numérotés, mais datés.

- **volumétrie:** environ 350 titres

- **mode de classement:** identique aux RAA

- **traitement et ventilation des exemplaires:** idem

- **problèmes spécifiques:** Ces publications relèvent normalement du fichier Publications Officielles, mais pour des raisons d'organisation, elles ont été transférées au fichier des "spécifiques". Peu de problèmes de suivi: toutes les collectivités territoriales sont soumises à la législation et déposent régulièrement, et les présentations sont standardisées.

#### f) journaux officiels (JO)

- **critères d'appartenance:** Les douze séries du journal officiel publié par la République française portent cette mention explicite, avec un sous-titre permettant de les distinguer (lois et décrets, débats parlementaires...). Ils sont numérotés, datés et paraissent très régulièrement.

- **volumétrie:** 12 séries du JO

- **mode de classement:** classement alphabétique au sous-titre du JO

- **traitement et ventilation des exemplaires:** Les séries du JO sont reçues en 6 exemplaires: les deux premiers vont à la reliure (à Richelieu, puis au D2 de Tolbiac), le troisième en salle de lecture des périodiques, à Richelieu, le quatrième à Marne-la-Vallée, les cinquième et sixième aux SEI.

#### g) les jurisclasseurs

- **critères d'appartenance:** les jurisclasseurs portent la mention explicite de leur nature.

- **volumétrie:** 80 séries de jurisclasseurs

- **mode de classement:** identique à celui des séries du JO

- **traitement et ventilation des exemplaires:** les jurisclasseurs sont reçus en 4 exemplaires: le premier va en salle ovale à Richelieu, le deuxième à Tolbiac, les deux derniers à la bibliothèque de Cujas, via les SEI. Rien n'est envoyé à Marne-la-Vallée, car les jurisclasseurs étant des Publications à Feuilles Mobiles (PFM), ils nécessitent une remise à jour régulière impossible à Marne-la-Vallée. A la BnF, ils sont reliés en un seul volume chaque année quand ils sont mis à jour.

- **problèmes spécifiques:** Les arrivées des jurisclasseurs se font de façon massive (25 cartons d'un coup tous les trimestres!), ce qui contrarie la volonté de gérer les

publications en "flux tendu". Enfin, les jurisclasseurs posent les problèmes de gestion et de conservation typiques aux PFM.

(cf. *Annexe 5* pour l'évolution récente et comparée des volumétries des différents fichiers)

## IV. PERSPECTIVES ET PROPOSITIONS

### 1) L'informatisation du bulletinage

La gestion informatique du bulletinage doit être intégrée dans la deuxième version du nouveau Système d'Information (SI) de la BnF prévue pour juin 1999. La première version du SI doit elle être livrée pour l'ouverture du rez-de-jardin, en octobre 1998 alors que la majeure partie des collections aura déménagé à Tolbiac. Cette première version gèrera le suivi des lecteurs, de la communication des documents et de la consultation du catalogue (incluant BN-OPALE, la base de rétroconversion...).

La deuxième version y adjoindra toutes les fonctions de production du catalogue et la gestion des entrées, dont le bulletinage bien sûr. Ce module bulletinage sera inclus dans le domaine du SI consacré aux accroissements et entrées (DAE) et sera donc commun aux différents services de la BnF qui ont à gérer des périodiques (notamment la Gestion centralisée des acquisitions de la DIA).

Par contre, l'articulation du SI entre les différents domaines, et notamment entre le bulletinage et le catalogage qui sont dans deux domaines distincts et les modalités de coordination au sein du domaine DAE entre les divers services d'entrée ne sont pas encore bien déterminées.

De même, les modalités pratiques de l'informatisation du bulletinage restent encore à définir dans le détail. Pour le DLP, les fonctions de tri et le compostage des publications demeureront inchangés (contrairement au DL Livres) après l'intégration du SI. Le reste des opérations de traitement passera du manuel à l'informatique. Le bulletinage se fera directement sur la base du SI, par l'intermédiaire de grilles de saisie où figureront les caractéristiques du périodique et l'état des dépôts (depuis la création de la fiche de bulletinage informatique). A chaque publication reçue, la machine attribuera deux numéros d'inventaire et deux codes barres (1 pour Tolbiac, un pour Marne-la-Vallée) pour la constitution des unités de conservation. Le report manuel de la cote sur la publication serait également remplacé par l'édition automatique d'un signet comportant ces indications, ce qui ne serait pas sans poser des problèmes pratiques.

Pour les nouveaux titres, les bulletineurs créeront directement une amorce de notice bibliographique qui sera ensuite reprise par les catalogueurs. Cela leur permettra de commencer le bulletinage dès réception du premier numéro au lieu de mettre la publication de côté en attendant la création de la notice complète de catalogage dont les délais sont souvent importants.

La grande inconnue reste la gestion des réclamations par le système. *A priori*, le module de bulletinage prévu est non prédictif, c'est-à-dire non capable de prévoir la liste des numéros et des dates de parution des publications grâce à un ensemble de paramètres très souples.

Au lieu de cela, le système proposerait une gestion automatique des réclamations qui déclencherait de façon rigide la procédure de réclamation à chaque non réception des fascicules, passé un délai de réclamation fixe.

Il ne serait alors pas possible de tenir compte de certaines irrégularités très courantes dans la parution des publications, comme les quotidiens ne paraissant pas le dimanche ou les mensuels groupant juillet et août en un seul numéro. Cela ne serait pas sans poser de problèmes, notamment pour le service centralisé des acquisitions de la DIA qui dispose déjà d'un logiciel de bulletinage prédictif pour ses 6000

abonnements. Il faut noter cependant que le paramétrage du prédictif risquerait d'être très lourd à mettre en place vu le nombre de titres gérés par le DLP.

Les informations présentes sur les fiches de bulletinage informatiques seront reprises à partir des données de BN-OPALE dont la migration des données vers le SI est en cours. Seules les informations les plus fiables (titre, variantes de titre, ISSN, cote) seront reprises automatiquement.

Dans ce contexte, il est intéressant de s'appuyer sur l'analyse de références extérieures pour comparer les perspectives offertes par le SI aux réalisations de grandes bibliothèques dans l'informatisation du bulletinage.

Ainsi les responsables du DLP ont-ils rendu visite à la Bibliothèque Interuniversitaire de Médecine (BIUM) à Paris. La BIUM gère 3 000 titres de périodiques grâce à un système de bulletinage informatique développé en interne par un conservateur informaticien. Et ce système "maison" est prédictif, ce qui permet un meilleur contrôle des arrivées et des réclamations, selon ses utilisateurs. Il est en outre parfaitement lié au module catalogue du réseau de la BIUM pour la consultation des lecteurs avec une architecture client/serveur très efficiente. Un autre enseignement précieux de l'expérience de la BIUM est qu'il leur a fallu six mois pour informatiser la gestion de toutes leurs publications, six mois pendant lesquels fichiers kardex et informatique ont coexisté.

La bibliothèque universitaire de Paris IX (Dauphine) est elle équipée d'un logiciel de bulletinage commercial pour gérer ses 2 000 titres. Ce système est prédictif, mais il montre les limites d'un logiciel standard dans l'optique de la gestion assez particulière du DLP: impossibilité de bulletiner plusieurs exemplaires à la fois, problème des numéros spéciaux et suppléments pas résolus...

Bien entendu, ces indications sont à relativiser en fonction de la différence de taille entre les masses de documents à traiter par la BnF et ces BU, mais la puissance du SI est censée araser ces disparités. Il en ressort qu'un système prédictif développé sur mesure pour le DLP semble possible et préférable et surtout que l'on doit prévoir dans l'organisation matérielle de cette informatisation un temps assez long de coexistence entre système manuel et informatique.



## 2) Pertinence de la structure actuelle

Comme on peut le voir, l'intégration du bulletinage dans l'environnement informatique du SI, donc dans une base unique commune à tous les services d'entrée appelle une nouvelle organisation interne des fichiers du DLP mais ne l'*impose* pas.

En effet, l'organisation matérielle des fichiers et des équipes de bulletinage se situe en amont des opérations sujettes à l'informatisation.

Il s'agit surtout de définir une structure matérielle qui soit en phase avec la structure informatique pour une vraie cohérence de fonctionnement.

L'analyse des fichiers du DLP a montré que leur constitution en entités séparées a souvent eu pour cause des raisons pratiques et empiriques, plus dictée par des contraintes et des manques (de personnel, de temps, de place...) que par une réelle stratégie bibliothéconomique. Et bien souvent, les raisons ont disparu, mais l'organisation est restée.

Ainsi le DLP est-il très éclaté, tant dans la répartition des publications qu'il traite que dans son organisation spatiale. Le premier point a pour conséquence de complexifier considérablement la tâche du personnel de tri qui doit non seulement ordonner alphabétiquement les publications mais aussi veiller à les répartir suivant les bons fichiers, ce qui n'est possible qu'à l'aide d'une longue expérience empirique du tri. Et malgré l'expérience du personnel de tri, les erreurs d'orientation sont fréquentes entre les différents fichiers, aux frontières souvent subtiles, floues, voire non respectées (grands formats au fichier général, publications de la CCI de Paris idem, séparées de celles des autres CCI, etc.). Cela amène les bulletiniers à de fréquentes et fastidieuses recherches pour réorienter la publication qu'on leur a apportée vers le véritable destinataire, d'où une perte de temps conséquente.

En outre, cette organisation rend les bulletiniers ultra-spécialisés, ce qui est gage d'efficacité certes, mais ne leur donne qu'une vision partielle de la production documentaire, peut mener à une routine peu satisfaisante et surtout entraîne de gros problèmes de suivi lorsque l'un(e) d'entre eux(elles) est absent(e) pour plusieurs semaines (congé, maladie...): souvent personne d'autre n'est formé(e) et ne connaît vraiment, de façon pratique, le fichier qui reste en suspens jusqu'au retour de son responsable. La non-polyvalence des bulletiniers et le confinement des informations propres à chaque fichier rigidifient la gestion courante.

Le deuxième point, l'éclatement spatial est également à prendre en considération. En effet, fin avril 1998, le DLP aura déménagé à Tolbiac, dans des locaux plus exigus qu'à Richelieu. Une structuration plus rationnelle permettrait de mieux s'ajuster à cette nouvelle contrainte.

Il faut donc prolonger l'analyse des fichiers effectuée en III. en déterminant le degré de spécificité de chaque fichier en terme de traitement et de contraintes de gestion uniquement, en laissant de côté l'aspect typologie des publications elles-mêmes et les justifications pratiques du passé:

- le fichier des DOM TOM est lui-même un petit fichier généraliste, puisqu'il réunit toutes les sortes de publications en provenance d'outre mer, qui pour la métropole sont séparés: il préfigure ce que pourrait être la nouvelle organisation du DLP. Ce fichier peut tout à fait être intégré au fichier général, y compris les quotidiens qui, vu leur délai d'acheminement, ne nécessitent pas le traitement "en urgence" de leurs homologues métropolitains. Par contre, il serait sans doute judicieux de verser

les recueils administratifs d'outre mer, avec leur ventilation complexe, dans le fichier des "spécifiques".

- les annuaires (y compris diocésains) n'ont pas vraiment de spécificité de traitement: ils peuvent intégrer le fichier général sans problème surtout après le déménagement des périodiques à Tolbiac qui simplifiera le circuit documentaire des annuaires utilisés comme usuels en salle de lecture. Les calendriers liturgiques pourraient faire l'objet d'une redéfinition de frontières des documents traités avec le service des Recueils, ou sinon, rejoindre le fichier général.

- les bulletins municipaux n'ont de spécifique que des détails mineurs (classement, cotation, ventilation...): leur refonte dans le fichier général, avec classement au titre du périodique, ne pose pas de problème particulier.

- les bulletins paroissiaux catholiques n'ont pas de raison intrinsèque de ne pas être bulletinés au DLP et de ne pas rejoindre ceux des autres religions dans le fichier général.

- les quotidiens suivent un circuit très court au sein du DLP qui paraît bien adapté à leur périodicité et ne nécessite pas de changement d'organisation.

- les publications officielles périodiques ont été prévues dès leur récente arrivée au DLP pour être fondues dans le fichier général (comme leurs homologues monographies du DL Livres). Cependant, la relative complexité des publications de ce fichier, dont certaines ont été transférées aux "spécifiques", pourrait justifier un traitement à part par une personne expérimentée. Il faudrait évaluer dans ce fichier ce qui peut être rattaché au fichier général sans trop de problèmes et ce qui peut être rattaché à un fichier "spécifique" élargi.

- le fichier des hebdomadaires, créé pour des exigences de magasinage aujourd'hui périmées, peut rejoindre sans vraies difficultés le fichier général.

- les "spécifiques" recouvrent des réalités contrastées: les bulletins départementaux de l'Éducation Nationale, bulletins diocésains et revues des CCI dont le traitement et la ventilation sont (ou sont devenus) normaux peuvent être intégrés au fichier général.

Les autres publications dont le traitement est plus complexe peuvent rester dans un fichier à part renforcé par l'adjonction des publications officielles problématiques.

### 3) Scénarios d'adaptation

Les différents choix d'organisation qui se présenteront lors du passage à un bulletinage informatisé sont de plusieurs niveaux.

Tout d'abord, au niveau de l'organisation en fichiers séparés par types de périodiques, on peut évoquer trois options:

- **garder la structure actuelle**: rappelons que l'organisation matérielle des fichiers peut rester indépendante de l'architecture informatique du SI et son fichier unique.

avantages: les bulletineurs spécialisés connaissent bien leurs fichiers et leurs spécificités, ce qui assure la cohérence et l'efficacité dans leur traitement et leur suivi.

inconvénients: les nombreux problèmes de frontières entre fichiers, aggravés par la complexification de la production documentaire qui remet en cause les typologies actuelles; les problèmes de gestion induits par la spécialisation très poussée du personnel.

#### **- tout refondre en un fichier unique**

avantages: organisation matérielle et informatique en parfait accord; simplification extrême du circuit documentaire interne (tri, répartition entre bulletineurs...); disparition des problèmes de frontières; polyvalence des bulletineurs

inconvénients: bulletinage rendu plus complexe en raison de la diversité des publications traitées; risque de perte d'efficacité dans le suivi des publications, surtout pour les quotidiens; organisation matérielle de la ventilation des exemplaires plus lourde

#### **- ne laisser en dehors du fichier général qu'un minimum de fichiers jugés trop particuliers**

avantages: semblables à ceux du fichier unique, mais avec une complexité de gestion atténuée; prise en compte des contraintes fortes imposées par certaines publications

inconvénients: nécessite une redéfinition des fichiers "à part" et un réel accompagnement en terme de formation du personnel

Cette dernière solution me semble préférable: elle permet de rationaliser l'organisation actuelle sans en nier les aspects positifs et en minimisant les problèmes de gestion et d'adaptation du personnel qui en découleront.

Je propose donc de constituer un fichier général étendu englobant toutes les publications sauf les quotidiens traités par le personnel du tri et un fichier de "spécifiques" redéfini: publications à problèmes des PO et des "spécifiques" actuels plus les publications d'outre-mer du même type.

Dans le cadre d'un fichier général confinant au fichier unique, il se pose à nouveau deux possibilités de répartition des publications entre les bulletineurs.

#### **- les publications sont distribuées au hasard**

Les bulletineurs sont ainsi amenés à traiter toutes sortes de publications de façon indifférenciée, en correspondance avec le traitement informatique uniforme effectué ensuite par le SI.

avantages: ajustement à l'organisation unitaire du SI; procédures de tri simplifiées à l'extrême; vue d'ensemble des bulletineurs sur la production documentaire; polyvalence qui amène une grande souplesse de gestion du personnel: à ce niveau, les bulletineurs sont tous "interchangeables".

inconvénients: forte dévalorisation des tâches du secteur tri, réduit à de la simple manutention; risque de déstabilisation des bulletineurs habitués à des fichiers bien délimités, matérialisés; perte de l'effet d'apprentissage et d'expérience qui permet aux bulletineurs de bien connaître *leur* fichier et d'être ainsi plus efficaces dans la gestion et le suivi des publications

#### **- le fichier général est redécoupé en tranches alphabétiques**

C'est la structure actuelle du fichier général. L'adjonction de la majorité des fichiers séparés dans le nouveau fichier général amènerait à redéfinir des tranches alphabétiques sans doute plus nombreuses qu'à présent. Le principe resterait le même: chaque bulletinier ne traiterait que les périodiques de sa tranche que le personnel du tri lui apporterait après avoir effectué la répartition alphabétique des publications.

avantages: la tâche du tri est simplifiée par rapport à la situation actuelle sans être dévalorisée; les bulletiniers restent dans une structure familière et sécurisante qui leur permet une gestion et un suivi efficaces

inconconvénients: rigidité de l'organisation liée à la spécialisation des bulletiniers

La deuxième solution est bien évidemment celle que je recommande pour son aspect "changement dans la continuité": elle rationalise une organisation tout en gardant ses principes de base qui ont prouvé leur efficacité.

Je propose donc le redécoupage du fichier général étoffé en 6 tranches alphabétiques (au lieu de 4 actuellement) contenant un nombre de titres équivalents et dans lesquelles 2 bulletiniers se partageront le travail (soit 12 personnes): ceci pour compenser la progression du nombre de titres du fichier général de environ 40 000 à plus de 50 000 titres.

La dernière incertitude quant à l'informatisation du bulletinage repose sur le logiciel lui-même qui sera mis en place, à savoir s'il sera prédictif ou non ( cf. 1 )).

Le DLP essaye de peser de tout son poids pour que le système soit prédictif, mais au final la décision n'appartient pas à notre service: c'est donc un paramètre que nous maîtrisons très peu ou pas du tout.

Un **système prédictif** permettrait une vraie automatisation et une gestion très souple des réclamations et déchargerait d'autant les bulletiniers, mais il serait assez lourd à mettre en place.

Un **système non prédictif**, comme celui qui semble être prévu actuellement, serait très rigide et obligerait les bulletiniers à une constante surveillance du système pour éviter les réclamations intempestives. Dans ce cas, il faudra déterminer des délais de réclamations très larges pour limiter ces erreurs, ce qui pose alors la question de l'utilité d'une gestion automatique des réclamations!

#### 4) Actions à engager

Pour préparer le passage à un bulletinage informatisé dans une organisation simplifiée des fichiers telle que définie en 3), des mesures concrètes d'adaptation sont à prendre, échelonnées dans le temps.

Tout d'abord, il faut envisager la période de cohabitation des fichiers kardex et des terminaux de bulletinage informatisé qui devrait s'étendre sur plus d'une année. D'un point de vue matériel, il faut réfléchir à l'organisation spatiale qui pourrait être adoptée pour permettre cette cohabitation dans des locaux très réduits et prévoir les éventuels aménagements, voire travaux, nécessaires.

Il faut également définir la procédure de passage d'un système à l'autre. Normalement, celle-ci serait très simple: à chaque réception d'une publication, on clôt la fiche kardex correspondante et on démarre la grille de bulletinage informatique à partir de ce numéro. La fiche kardex est retirée et ceci, jusqu'à ce que les fichiers manuels soient complètement transférés sur leur équivalent informatique.

Ce transfert n'est possible que si le fichier kardex est à jour au moment de l'informatisation. Il faut donc prévoir avant la mise en place du système informatique de procéder à une révision complète et systématique de tous les fichiers pour que les réclamations soient effectuées et que les collections soient le plus complètes possibles. Sinon, il sera impossible de fermer le fichier kardex au fur et à mesure, car il faudra gérer manuellement les réclamations antérieures au transfert informatique: un casse-tête qui prolongerait d'autant cette cohabitation malaisée. Le mieux serait de prévoir deux vagues de révision systématique des fichiers, disons un an et six mois avant le début de l'informatisation.

Ensuite, il faudra préparer la réorganisation des fichiers du DLP. Pour cela, il conviendra de contacter les partenaires éventuels du service pour mener cette évolution de façon concertée. On pourrait envisager de contacter le service du D1 de Tolbiac qui gère les bulletins paroissiaux pour définir des modalités de retour à un traitement normal de ces publications, sous condition d'obtenir les moyens de faire face à ce surcroît de travail. L'informatisation pourrait être ainsi l'occasion de reprendre le bulletinage des paroissiaux au sein du fichier général et d'améliorer de ce fait leur traitement et leur "visibilité" au sein de la BnF.

Le service des SEI au sein duquel des "correspondants" traitent en particulier d'une partie du fichier général ou de fichiers séparés pourra également être consulté pour s'adapter à l'évolution de la structure du DLP.

De même, il sera plus que jamais nécessaire de s'entendre avec le service des Recueils de la DIA pour définir des frontières nettes entre les publications traités par chaque service et statuer sur des publications qui posent problème.

L'étape suivante pourra être la constitution du nouveau fichier des "spécifiques" redéfini auparavant de façon précise pour éviter les problèmes de frontières et qui sera traité soit par une personne à temps complet ou par deux à temps partiel, par exemple le bulletinier du fichier PO et celui du fichier des "spécifiques" actuel qui connaissent déjà bien ce genre de publications et n'auraient donc besoin que d'un minimum de formation complémentaire.

Parallèlement, il faudra préparer l'intégration des fichiers séparés dans le fichier général. Pour cela, il convient d'abord de former les bulletiniers à la polyvalence. On organisera donc de petites réunions de bulletiniers ou chaque responsable de fichier expliquera aux autres le type de publications contenues, les subtilités, traitements et problèmes spécifiques à ce fichier et chacun passera au moins une demi-journée à bulletiner sur chaque fichier pour en acquérir une expérience pratique minimale. Ensuite, il faudra fermer progressivement les fichiers séparés et intercaler leurs fiches de bulletinage dans le fichier général en ayant soin d'adopter le standard du classement alphabétique continu par nom de titre pour toutes les publications. Ensuite, on procédera au redécoupage en tranches alphabétiques de ce fichier général étoffé.

A ce niveau, il faudra prévoir le renforcement du personnel actuel affecté au bulletinage. J'ai proposé un découpage du nouveau fichier général en 6 tranches pour garder un nombre de titres à traiter équivalent par bulletinier, soit 12 postes. On dispose actuellement de 8 bulletiniers au fichier général et l'on pourrait récupérer 4 personnes des fichiers spécialisés.

Mais certaines de ces personnes étant à temps partiel, il faudra sans doute recourir à l'embauche d'une ou deux personnes pour atteindre 12 équivalents temps plein, et si possible des titulaires de catégorie B pour garder la structure actuelle au sein du fichier général d'un responsable de catégorie B par tranche. Ce personnel nouveau serait alors

intégré au processus de formation interne décrit ci-dessus, en passant bien entendu beaucoup plus de temps que les autres à bulletiner sur chaque fichier.

Parallèlement, le personnel du tri sera lui aussi formé à la nouvelle organisation du circuit documentaire et aux nouvelles procédures de tri, ce qui ne posera pas trop de problèmes vu que leur tâche sera amplement simplifiée.

La réorganisation des fichiers du DLP devra être achevée de quatre à six mois avant l'informatisation pour préparer convenablement la transition avec le bulletinage informatique qu'elle préfigure. Alors, il sera nécessaire de commencer à former les bulletineurs au futur système informatique qui sera sans doute au point, ne serait-ce qu'à l'état de maquette avancée, pour permettre des séances pratiques de familiarisation.

## 5) Conclusions

Pour pouvoir faire face à la tâche de plus en plus lourde qui l'attend, et viser à l'exhaustivité établie par la loi de 1992, le DLP est obligé d'évoluer rapidement. Et comme un renforcement conséquent de son effectif est peu probable, c'est en repensant son organisation interne que le DLP pourra y parvenir. L'organisation actuelle hérité d'une accumulation de contraintes et de hasards apparaît ne plus être vraiment justifiée aujourd'hui, même si ses grands principes de base (un fichier général, des bulletineurs spécialisés et donc très expérimentés...) ont prouvé leur efficacité et devraient perdurer.

L'informatisation du bulletinage en 1999 sera donc une étape importante dans la rationalisation du processus de traitement du DLP et donnera enfin à notre service les moyens d'une gestion sans faille et d'une politique de prospection offensive. Encore faudra-t-il accompagner ce changement par une adaptation idoine de l'organisation matérielle du service... Encore faudra-t-il que le système informatique proposé soit le plus performant, le plus complet possible pour ne pas faire les (r)évolutions à moitié...

Et enfin, encore faudra-t-il intégrer cette évolution dans une réflexion plus globale sur le dépôt légal lui-même...

## BIBLIOGRAPHIE

S'il existe un certain nombre d'articles traitant du dépôt légal dans son ensemble, et en particulier des controverses sur son utilité, ses réformes passées et à venir, force est de constater que l'on publie très peu sur sa pratique et les problèmes organisationnels qu'il suscite, notamment pour les périodiques.

Ma bibliographie se constitue donc pour une bonne partie de notes et de rapports internes à la BnF ou de travaux d'étudiants de l'IFB. Dans un domaine aussi spécifique et aussi confidentiel, la littérature grise donne l'information la mieux adaptée et la plus facilement utilisable.

### \* Articles

- MELOT, Michel. "Des archives considérées comme une substance hallucinogène", Traverses, 1er trimestre 1986, n°36
- PARBEL, Pierre. "L'agence bibliographique nationale: des perspectives nouvelles pour des missions traditionnelles", Bulletin d'information de l'ABF, 2e trimestre 1994, n°163
- PICHERAL, Brigitte. "Le dépôt légal, héritage du passé, valeur d'avenir ?", Revue de la Bibliothèque Nationale, décembre 1982, n°6
- "Collecter, traiter: les coulisses du dépôt légal", Actualités de la BnF, janvier-mars 1996

### \* Monographies

- Bibliothèque Nationale, département des périodiques. "Répertoire de la Presse et des publications périodiques françaises", Bibliothèque Nationale, 1973
- COLLET Hervé, et al. "Guide pratique de la presse associative", Juris Service, 1989
- LUNN Jean. "Propositions pour une législation sur le dépôt légal", UNESCO, 1981
- Service juridique et technique de l'information. "Dix ans de statistiques presse 1982-92", La documentation française, 1995
- Service juridique et technique de l'information. "Tableaux statistiques presse 1994", La documentation française, 1996

### \* Législations

- Loi n°92-546 du 20 juin 1992 relative au dépôt légal, Journal Officiel, 23 juin 1992

- Décret n°93-1429 du 31 décembre 1993 relatif au dépôt légal, Journal Officiel, 1er janvier 1994

\* Projets Professionnels Personnels

- ALICOT, Catherine. "La mise en constitution des collections de périodiques du dépôt légal: de l'annexe de Versailles à la bibliothèque de Tolbiac, un changement de méthode", IFB, 1996

- PRE, Muguette. "Traitement d'un fonds spécial: les bulletins paroissiaux catholiques de la BnF", IFB, 1994

\* notes et rapports internes

- BARTOLOMEY Y GIULIANI, Béatrice. "Synthèse sur le bulletinage", note interne, septembre 1995

- BOURDALE-DUFAU, André. "La refonte du dépôt légal", rapport pour le compte du Ministère de la Culture, 1990

- DUCLOS-FAURE Daniel, TIREFORT Claire et CHARRIER Philippe. "Schéma directeur du circuit des documents", étude réalisée pour la BnF, janvier 1994

- ODDOS, Jean-Paul. "Etude détaillée sur les exemplaires du dépôt légal des périodiques", note de travail, décembre 1993

- "CAS [Choix d'Architecture système] Dépôt Légal", note de projet de CAP GEMINI, maître d'oeuvre du S.I., janvier 1997

- Rapports d'activité annuels du dépôt légal périodiques 1995, 1996 et 1997



# TABLE DES MATIERES

I. PRESENTATION DU DOSSIER .....	1
1) Introduction.....	1
2) Description .....	1
3) Objectifs .....	2
4) Définitions .....	2
II. CADRE DU DOSSIER .....	4
1) Le cadre légal .....	4
2) Le cadre structurel .....	5
3) Le cadre stratégique.....	8
4) Le marché des périodiques .....	10
III. ANALYSE DES FICHIERS SPECIFIQUES.....	13
1) La référence: le fichier général .....	13
2) Les DOM TOM .....	14
3) Les annuaires .....	15
4) Les bulletins municipaux.....	16
5) Les bulletins paroissiaux.....	17
6) Les quotidiens.....	17
7) Les Publications Officielles (PO) périodiques .....	18
8) Les "hebdomadaires" .....	19
9) Les publications "spécifiques".....	20
IV. PERSPECTIVES ET PROPOSITIONS .....	24
1) L'informatisation du bulletinage.....	24
2) Pertinence de la structure actuelle .....	26
3) Scénarios d'adaptation .....	28
4) Actions à engager .....	30
5) Conclusions.....	32
BIBLIOGRAPHIE .....	33
TABLE DES MATIERES .....	35
ANNEXES .....	36

## **ANNEXES**

- **Annexe 1:** loi relative au dépôt légal du 20 juin 1992; décret d'application du 31 décembre 1993

- **Annexe 2:** Organigramme simplifié de la BnF

- **Annexe 3:** Evolution de l'activité du DLP en terme de fascicules reçus

- **Annexe 4:** Evolution de la presse éditeur

- **Annexe 5:** Evolution sur trois ans de la volumétrie des fichiers du DLP