

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

Marc FONTANA

**Les acquisitions à la Bibliothèque interuniversitaire des
Langues orientales :**

essai de rationalisation dans la perspective des marchés

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

1999

**Sous la direction de Madame Frédérique MONDON
Tuteur pédagogique**

**Conseiller
Professionnel :**

**Francine Masson
Directrice de la Bibliothèque
de l'Ecole nationale supérieure
des Mines de Paris**

**Correspondant
d'établissement :**

**Cristina Cramerotti
Conservateur,
Bibliothèque
interuniversitaire
des Langues orientales**

Remerciements

Je tiens à remercier pour leur aide et leurs conseils Mesdames Francine Masson et Cristina Cramerotti, qui ont bien voulu encadrer ce travail.

Mes remerciements s'adressent aussi à toute l'équipe de la BIULO ainsi qu'aux personnes qui ont eu l'amabilité de me recevoir et de me faire part de leurs recommandations, plus particulièrement :

Mme Kaczorwski, Bibliothèque Cujas

Mme Krumenacker, SCD de Lyon 3

Mme Le Quang et M. Euvrard,

Bibliothèque de la Sorbonne

Mme Simonot, SCD de Paris 1

ainsi que ses collaborateurs.

SOMMAIRE

INTRODUCTION	5
I - LE CONTEXTE	5
1. Présentation de la BIULO	5
2. La problématique documentaire	7
II LE TRAVAIL DES ACQUISITIONS	9
1. Méthodologie	9
2. Etat des lieux	10
2.1 Procédures d'acquisition	10
2.1.1 Procédures	10
2.1.2 Gestion des périodiques	14
2.2 Les fournisseurs	15
2.2.1. Identification des fournisseurs	15
2.2.1.1 Monographies	15
2.2.1.2 Périodiques	16
2.2.2. Usage et image des fournisseurs par les acquéreurs	17
2.2.2.1 Monographies	16
7	
2.2.2.2 Périodiques	21
3. Analyse	22
III - RATIONALISER LE TRAVAIL DES ACQUISITIONS	24
1. Rationaliser : des mesures à court terme	24
1.1 Monographies	24
1.1.1 Rationaliser sur le plan technique	24
1.1.2 Formaliser sur le plan documentaire	26
1.2 Périodiques	28
2. Réorganiser, informatiser	28
2.1 Un Système intégré de gestion de bibliothèque	28

2.1.1 Un module d'acquisitions	29
2.1.2 Un module de gestion des périodiques	30
2.2 Un Service central des acquisitions ?	30
2.2.1 Rôle et missions d'un service des acquisitions	30
2.3 Un SIGB sans Service central des acquisitions	31
2.4 Un SIGB avec Service central des acquisitions	32
IV LA PERSPECTIVE DES MARCHES	34
1. Contexte... complexe	34
2. Que faire ? Comment faire ?	35
3. Un marché pour la BIULO : est-ce possible ?	36
3.1 Appel d'offres	36
3.2 Marché négocié	38
CONCLUSION	39
BIBLIOGRAPHIE	41
ANNEXES	
1 - Répartition des crédits documentaires de la BIULO	48
2 - Procédures d'acquisition : monographies (exemple)	49
3 - Procédures d'acquisition : périodiques (exemple)	50
4 - Fiche fournisseur : monographies (exemple)	51
5 - Fiche fournisseur : périodiques (exemple)	52
6 - Tableau des fournisseurs principaux de la bibliothèque (48 fournisseurs)	53
7 - Fournisseurs communs : monographies	55
8 - Fournisseurs communs : périodiques	57
9 - Lots du marché de la Bibliothèque Cujas Lots du marché de la Bibliothèque de la Sorbonne	58

INTRODUCTION

Le problème posé par l'analyse du travail des acquisitions dans une bibliothèque est de pouvoir aller au-delà des balises que sont les chiffres et les statistiques pour qu'apparaisse toute l'activité qui va du choix à la mise à disposition du public des documents et à leur signalement dans un catalogue.

Sélectionner et, comme le fait remarquer Hewitt¹, acquérir des documents, représentent une spécialisation qui s'apprend sur le terrain, car négligée dans les cursus de bibliothéconomie. Cette idée rejoint une réflexion du Conseil supérieur des bibliothèques : « *Lorsque l'on examine les programmes de formation initiale et continue ou les sujets des colloques et des journées d'études professionnelles, on ne peut qu'être frappé par la faible place occupée par des sujets liés à la constitution des collections* »².

Le bibliothécaire qui se voit attribuer une enveloppe budgétaire, même s'il est spécialiste d'un domaine, comme c'est le cas à la Bibliothèque interuniversitaire des Langues orientales, développe donc par lui-même des stratégies, élabore des procédés, détermine une méthode. Cela constitue une connaissance pratique, un savoir-faire qui lui est propre et qui est en même temps influencé par les usages de l'établissement où il est affecté, par les outils et les moyens techniques que celui-ci met ou non à sa disposition.

Partir de la perception, par l'acquéreur, de son propre travail pour être en mesure d'apprécier une situation globale, nous a semblé une bonne approche des acquisitions. Plutôt que d'adresser un questionnaire à l'ensemble des acquéreurs, le choix a été fait de mener des entretiens avec chacun d'eux, ceci afin que la démarche d'enquête soit mieux comprise et plus fertile. Ces entretiens sont à la base de notre étude.

Après une première partie consacrée à une présentation de la BIULO, la seconde partie décrit le travail des acquisitions à partir de l'analyse des entretiens. Comme on le verra, des points sensibles ont été dégagés et des propositions formulées pour optimiser le processus. Réfléchir à une rationalisation des acquisitions c'est envisager des changements qui transformeront les habitudes. Ces changements peuvent être progressifs, ils peuvent se concevoir à court terme comme à long terme. Examiner l'expérience d'autres bibliothèques montre qu'ils sont réalisables. Tel est l'objet de notre troisième partie.

Ces changements doivent amener une gestion plus fluide et plus rigoureuse, nécessaire dans la perspective qui est envisagée en dernière partie de ce rapport, celle des marchés documentaires. Les marchés doivent se préparer avec précaution. Etant donné la spécificité de la BIULO, plusieurs solutions sont possibles, en tenant compte, bien sûr, des contraintes administratives qu'implique sa situation de bibliothèque interuniversitaire rattachée.

¹ Hewitt, Joe A. – On the nature of acquisitions in Library resources and technical services, vol. 33, n°2, avril 1989. P 105-122

² Conseil supérieur de bibliothèques. – Rapport pour les années 1996-1997. – Paris : Association du Conseil supérieur des bibliothèques, 1998. – 80 p.

I –

LES ACQUISITIONS A LA BIULO

1. PRESENTATION DE LA BIULO

La Bibliothèque interuniversitaire des Langues orientales en chiffres

600 000 volumes et près de 20 000 entrées par an depuis 1997
130 000 documents anciens, rares ou précieux
8 300 périodiques et 1630 abonnements annuels
3 457 m2 de surface utile + surfaces de stockage extérieur
3 sites ouverts au public, 6 sites de stockage
53 équivalents temps plein (65 personnes) dont 44 titulaires (23 catégorie A)
9 000 inscrits pour 304 places
92 000 prêts et communications
174 000 entrées de lecteurs : accueil de tous les chercheurs sur inscription gratuite
8 300 000 F de budget dont plus de la moitié pour les acquisitions³
des acquisitions en langues originales, 50 % en langues occidentales

La Bibliothèque interuniversitaire des Langues orientales (BIULO), rattachée à l'Université de Paris 3 Sorbonne Nouvelle, dessert les universités co-contractantes de Paris 3, Paris 7, Paris 8 et l'Institut national des langues et civilisations orientales (INALCO)

Les collections de la BIULO sont réparties sur trois sites : la bibliothèque centrale au 4, rue de Lille à Paris, dans le 7^{ème} arrondissement, bibliothèque ouverte à tous mais fréquentée surtout par un public de chercheurs, d'enseignants et d'étudiants de troisième cycle ; et deux annexes, l'une au Centre universitaire Dauphine (16^{ème}), l'autre à Clichy, qui s'adressent particulièrement aux étudiants des 1^{er} et 2^e cycles.

Les collections

Les collections sont spécialisées dans les langues, la littérature, la civilisation, l'histoire, les sciences humaines et sociales des pays autres que ceux de l'Europe occidentale. Pôle associé de la Bibliothèque nationale de France pour le bengali, l'ourdou, le hindi, l'indonésien, le birman, le thai, le tibétain et le tamoul, et candidat au futur CADIST sur la Chine, le Japon et la Corée, la BIULO est une bibliothèque de référence pour les études en rapport avec les langues et civilisations orientales.

³ En excluant les budgets de reliure et de restauration, le budget documentaire de la BIULO s'élève en 1999 à 3910 KF. On en trouvera un tableau de la répartition en annexe 1

L'informatisation

La Bibliothèque participant au réseau OCLC, ses collections sont partiellement consultables à partir du catalogue informatisé AUROC sur CDROM et de la base de données WorldCat. Subsistent encore de nombreux catalogues sur fiches, notamment pour les langues non translittérées. Le prêt des ouvrages et les inscriptions des lecteurs sont gérés par le logiciel Mobibop développé. La mise en place d'un Système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) est envisagée.

Les locaux

La configuration des locaux rue de Lille représente un problème majeur que seule pourrait résoudre une nouvelle construction, en projet : exigüité de la salle de lecture (78 places assises seulement et aucun accès libre aux documents, à l'exception des 3 000 ouvrages de référence et usuels) ; exigüité des espaces de travail pour le personnel, bureaux étroits et très encombrés ; saturation des magasins (11 niveaux, dont 3 sans ascenseur, sur 2 immeubles) et conditions de conservation des collections inadaptées - en raison de cette saturation, 2300 mètres linéaires sont loués à Orsay et 1500 au Centre technique du livre de l'enseignement supérieur (CTLES) à Marne-la-Vallée.

1. LA PROBLEMATIQUE DOCUMENTAIRE

Comme le précise Nelly Guillaume, directrice de la BIULO, « *les acquisitions sont la base structurante de l'activité de la bibliothèque.* » Les acquisitions, le traitement et la valorisation des fonds reposent sur :

- **quatre services géographico-linguistiques** : Afrique et Moyen Orient ; Communauté des États indépendants, Europe centrale et orientale, Pays baltes, Finlande et Mongolie ; Asie du sud, du sud-est et Océanie ; Extrême Asie.
- **le Service général** chargé des articulations bibliothéconomiques procède, en outre, aux acquisitions d'ouvrages transversaux, de publications sous forme de collections, de périodiques en langues occidentales⁴, des langues amérindiennes et inuktitut.
- **les annexes de Dauphine et Clichy** procèdent chacune aux acquisitions correspondant aux enseignements de 1^{er} et 2^{ème} cycle implantés sur les sites.
- seul le **Service communication et conservation** ne participe pas aux acquisitions⁵.

On ne rajoutera à ces services que le **Secrétariat** (dont la Comptabilité) pour compléter l'organigramme de la bibliothèque.

Bien qu'ils soient spécialistes de leur domaine et aguerris à la pratique des acquisitions, les acquéreurs sont continuellement confrontés à de nombreuses difficultés inhérentes à la nature, aux pays de provenance des documents qu'ils doivent acquérir, et cela à tous les niveaux de la commande : repérage des documents, choix des fournisseurs, délais de livraison, facturation et paiement en devises étrangères. Ainsi la spécificité de cette bibliothèque s'en trouve-t-elle renforcée.

⁴ Les autres périodiques étant gérés par les services géographico-linguistiques précédemment cités.

⁵ Guillaume, Nelly. - Constituer et développer un fonds spécialisé [22]. Les numéros entre crochets [] renvoient aux références situées dans la bibliographie en fin de rapport.

L'inscription dans le contrat de développement 2001-2004 des nouvelles lignes de la politique d'acquisition et sa réalisation seront l'aboutissement d'un ensemble de réflexions et d'analyses visant à élaborer une politique documentaire : l'évaluation des collections, en cours, l'analyse du lectorat, l'analyse du travail des acquisitions en sont les axes principaux.

Cette dernière analyse propose en préalable au lancement d'une procédure de marchés, envisagé par la BIULO à la suite du dépassement du seuil des 300 000 F par l'un de ses fournisseurs, un essai de rationalisation du travail des acquisitions.

II –

LE TRAVAIL DES ACQUISITIONS⁶

1. METHODOLOGIE

Le choix ayant été fait de réaliser des entretiens avec les acquéreurs, il était nécessaire de les inscrire dans un cadre précis commun à tous pour pouvoir en produire une synthèse. C'est ce que nous avons fait en définissant deux grilles d'entretiens, l'une sur les procédures d'acquisitions, l'autre sur l'évaluation des fournisseurs. Ces deux grilles ont ensuite été testées avec un acquéreur, puis validées par la Direction.

La grille : « **Procédures d'acquisitions** » comporte 10 procédures (« *Quoi* »), chacune d'elle donnant lieu à répondre sur la périodicité de sa mise en œuvre (« *Quand* ») et sur la manière -outils, méthode- de procéder (« *Comment* »)

La grille d'évaluation des fournisseurs a été déclinée en deux fiches : « **Fiche fournisseur** » et « **Fiche fournisseur périodiques** », plusieurs acquéreurs ayant à gérer un fonds de périodiques.

15 acquéreurs ont été interrogés, 13 travaillant rue de Lille et 2 à l'annexe Dauphine. Compte tenu de la mouvance des effectifs (il n'y avait par exemple pas d'acquéreur en Coréen au moment où les entretiens ont été menés), et des postes de vacataires avec très peu d'heures de présence hebdomadaire à la BIULO (c'est le cas de la personne chargée du Hongrois), cette enquête n'est donc pas exhaustive. Mais la majorité des acquéreurs a été interrogée, et notamment tous ceux disposant d'un budget significatif.

Ces entretiens ont eu lieu entre novembre 1998 et janvier 1999.

Enfin, un entretien moins formalisé a été mené avec les personnes chargées de la Comptabilité et du Secrétariat, pour tenter de comprendre le circuit des bons de commande et les procédures de facturation, ainsi que le mode de réception des colis.

⁶ Précisons que notre étude s'est limitée aux acquisitions à titre onéreux. Pour les dons et échanges à la BIULO, voir : Guillaume, Nelly. – Constituer et développer un fonds spécialisé : Bibliothèque interuniversitaire des langues orientales [22]

2. ETAT DES LIEUX

2.1. Procédures d'acquisition

2.1.1. Procédures

Les 10 procédures définies sont les suivantes :

- Choisir le document
- Identifier et vérifier la source
- Choisir le fournisseur
- Lancer la commande
- Suivre la commande
- Réceptionner les documents
- Enregistrer les documents
- Réceptionner la facture, la transmettre à la Comptabilité
- Traiter les documents
- Gérer les commandes

Question complémentaire : budget 1998

On trouvera en annexe deux grilles d'entretiens sur les procédures d'acquisitions, une pour les monographies, l'autre pour les périodiques.

La synthèse qui suit reprend chacune des procédures, avec pour chacune des réponses la proportion : nombre de réponses / nombre total d'acquéreurs.

Choisir le document

- *Quand*

A tout moment

- *Comment*

Le choix des documents se fait d'abord à partir des catalogues de fournisseurs (10/15), des catalogues d'éditeurs et des recensions dans la presse spécialisée (8/15), des bibliographies (7/15).

Viennent ensuite les publicités et prospectus et Les livres du mois (4/15).

Les acquéreurs tiennent également compte des programmes d'enseignement de l'INALCO, et font leur choix en librairie (3/15).

Le choix peut se faire enfin en suivant les suggestions des collègues, à partir de la Bibliographie de la France, de bibliographies courantes étrangères, en consultant Internet (2/15), ou bien encore par courtage ou à partir de catalogues de libraires (1/15).

Cas particulier : les demandes d'enseignants et de lecteurs sont citées 11 fois mais la plupart du temps en précisant qu'elles sont faibles ou rares.

Identifier et vérifier la source

- *Quand*

A tout moment

- *Comment*

C'est en premier lieu le Catalogue des livres disponibles qui aide au travail d'identification et de vérification (8/15). On a ensuite recours à Internet et aux catalogues de livres disponibles étrangers (7/15), aux catalogues de fournisseurs (5/15) et à Electre (3/15). (Mais Electre, à la BIULO, n'est consultable que sur Minitel, et on ne dispose que d'un seul poste, dans le bureau du Secrétariat).

Viennent, pour finir, la base OCLC sur Auroc (2/15), les publicités, les recensions, le catalogue de la BNF et il n'est pas exclu de téléphoner à l'éditeur (1/15).

Choisir le fournisseur

- *Quand*

A tout moment

- *Comment*

Le fournisseur est toujours choisi en fonction de la langue ou du pays de publication du document. Cependant deux tendances se dégagent, dans l'ordre suivant : les fournisseurs sont en majorité implantés dans le pays d'édition des documents (10/15) ; les fournisseurs, spécialistes d'un domaine –tels Harrassowitz ou bien des libraires spécialisés parisiens, etc.–, sont implantés majoritairement hors du pays d'édition des documents (4/15).

Lancer la commande

- *Quand*

La périodicité des commandes est majoritairement irrégulière (9/15). Peu d'acquéreurs citent une périodicité précise : une commande par an (2/15), deux par an, deux à trois fois par an, une fois tous les deux mois et quatre fois par an (1/15). Les commandes peuvent n'être faites qu'en fin d'années (3/15), deux acquéreurs précisant dépenser les 2/3 ou même les 9/10^e de leur budget en septembre /octobre.

- *Comment*

Le volume des commandes

Lorsqu'on dispose d'une appréciation, les commandes sont d' « un certain montant » (4/15), sont de « grosses commandes » (3/15) ou bien se font « en fonction des besoins et des urgences » (1/15).

La procédure

Elle est invariablement la même pour tous les acquéreurs

- 1) Rédaction du bon de commande en trois volets.
- 2) Dépôt du bon dans le casier commandes.
- 3) Vérification par le Secrétariat du budget restant.
- 4) Signature par la Directrice.
- 5) Retour du bon au Secrétariat qui procède à l'engagement sur la ligne comptable (+TVA).
- 6) Le Secrétariat retourne à l'acquéreur le volet rose comportant le montant de la commande en FF.

Suivre la commande

- *Quand*

A tout moment

- *Comment*

L'acquéreur est en rapport direct avec le fournisseur (erreurs, doubles, manquants, retards..). Lorsqu'il n'a pas été payé, ce dernier s'adresse souvent directement à lui.

Plusieurs problèmes sont évoqués :

-rappels de paiement - beaucoup de rappels (3/15), dont service des périodiques, quelques rappels (2/15)

-réclamations adressées aux fournisseurs – beaucoup de réclamations (1/15) : service des périodiques, quelques réclamations (5/15)

Un acquéreur soulève le problème de la correspondance avec les fournisseurs communs à différents services.

Est également évoqué le problème des commandes en double. Il s'agit principalement des collections commandées en standing orders (par le Service général) dont certains titres peuvent être également être commandés par les acquéreurs d'autres services.

Deux acquéreurs mentionnent l'aide de la comptabilité pour la recherche et le suivi des commandes.

Réceptionner les documents

- *Quand*

A tout moment

- *Comment*

Trois cas de figure se présentent

- Les colis sont livrés et ouverts directement par les acquéreurs dans le service ; ils transmettent ensuite la facture au Secrétariat (4/15)

- C'est le Secrétariat qui ouvre les colis, prélève la facture et en transmet un double à l'acquéreur avec les colis (6/15)

- Le Secrétariat ouvre certains colis, d'autres arrivent directement dans le service (3/15)

Ces réponses ne sont pas toujours formelles, elles sont alors atténuées par « le plus souvent », « normalement »..., ce qui accentue l'impression d'une absence de règle en matière de réception des documents.

Le fait que le Secrétariat ouvre les colis semble poser problème.

Le Secrétariat ne sait pas toujours à qui attribuer les livres, cela provoque des lenteurs et des erreurs de distribution (3/15). Un autre acquéreur précise : « On devrait normalement porter les livres à l'inventaire dès que le paquet est ouvert. Si ce n'est pas le cas, on n'a aucune garantie que le contenu du paquet correspond à la facture »

Réceptionner la facture, la transmettre à la Comptabilité

- *Quand*

Dès réception (8/15) ou selon disponibilité (4/15)

- *Comment*

- 1) La Comptabilité remet un double de la facture à l'acquéreur
- 2) L'acquéreur inscrit sur le double de la facture les n° d'inventaire (pour les monographies), la cote et le n° de vol. (pour les périodiques gérés par le Service général)
Quand la commande est épuisée, il ajoute « à clore » (1/15) ou « soldé » et, dans le cas contraire « reste à solder » (2/15)
- 3) La Comptabilité reporte les n° d'inventaire sur l'original et procède au règlement.
- 4) L'acquéreur coche ou barre sur le bon de commande les livres reçus. Il conserve une copie de la facture, avec (1/15) date de réception et date de retour à la comptabilité.

Les acquéreurs couvrant l'Inde, le Japon et les acquisitions sous forme de collections, utilisent des factures « pro-forma », payées avant la réception des documents. Un problème se pose : si l'ouvrage arrive longtemps après le paiement de la facture, il est accompagné d'un double de celle-ci ; on risque alors de repayer cette facture.

Enregistrer les documents

- *Quand*

Dès réception (10/15) , assez rapidement (2/15), en fonction du temps disponible (2/15)

- *Comment*

Les documents sont enregistrés par les acquéreurs eux-mêmes ou bien, le cas échéant, par le personnel vacataire affecté à leur Service.

- 1) Inscription au registre d'acquisitions, avec cote magasin
- 2) Inscription au registre de cote par langue et par format, ou registre des généralités avec numéro d'inventaire.

Cette procédure représente un double travail d'écriture assez lourd auquel s'ajoute l'incessante recherche des registres dans les services.

Dans le cas de factures « pro-forma », des n° sont réservés dans le registre pour inscription ultérieure, à la réception des ouvrages

Le Service général observe la procédure suivante pour les périodiques :

Les périodiques sont pointés sur le bon de commande et sur les fiches de commande (2 fiches par périodiques.) Sur le registre d'acquisitions et sur le registre par cotes (4 registres selon le format du périodiques) sont reportés la cote, le titre, la provenance, le n° d'entrée, la date de départ de la collection ou l'état de la collection s'il s'agit d'un périodique mort.

Sur le périodique : tampon d'acquisition, n° d'entrée, cote.

Traiter les documents

- *Quand*

Selon disponibilité (10/15), dans un délai d'une semaine maximum (3/15), irrégulièrement (2/15), régulièrement (1/15)

- *Comment*

Généralement, les acquéreurs cataloguent, indexent eux-mêmes les documents, intercalent les fiches, mais peuvent être aidés dans ces tâches quand l'effectif le permet.

- Catalogage OCLC, en fonction d'un planning d'occupation des poste de saisie
- Catalogage papier pour les langues à caractères non latins non translittérées (chinois, arabe, cyrillique...)

Trois services accusent un gros retard de catalogage : le Service général, mais surtout le service « Asie du Sud, du Sud-Est et Océanie » et le service « Afrique et Moyen-Orient ». On signale dans ce dernier service, 4200 ouvrages non catalogués pour l'Afrique, quelques milliers pour les pays arabes (il n'y a pas eu de catalogage en langue arabe depuis 1 an ½)

Pour les périodiques du Service général : le catalogage et la création des fiches de cardex (ISSN, périodicité, provenance, cote) sont assurés par un collègue. L'acquéreur reporte sur le cardex le n° de la facture correspondant au périodique inscrit et au n° du volume ou à l'année concernés.

Beaucoup de retard aussi dans le traitement des périodiques (ex. : des périodiques arrivés en juillet sont traités en décembre)

Gestion des commandes

Les acquéreurs utilisent un fichier papier (10/15), fichier de commandes auteur titres. Certains ajoutent sur ces fiches la date de commande, le nom du fournisseur et la cote. Trois acquéreurs ont, en amont, un premier fichier de suggestions dont les fiches sont reversées dans le fichier commandes.

Les acquéreurs qui n'utilisent pas de fichier ont un système de listes (listes chronologiques des commandes, par exemple), n'utilisent que le bon de commande comme repère (les suggestions d'achat y sont directement inscrites, les doubles servant de contrôle) ou n'ont comme seule ressource que de vérifier avant chaque commande dans Auroc pour s'assurer que le livre n'a pas déjà été commandé (1/15).

Un seul acquéreur utilise Excel et y fait un récapitulatif des dépenses par fournisseurs.

La grande majorité des acquéreurs conserve sous dossier les doubles des bons de commande et des factures classés par fournisseurs.

2.1.2. Gestion des périodiques

Les procédures d'acquisition de périodiques ont été abordées avec les procédures générales évoquées précédemment. La gestion des périodiques est répartie entre le Service général (titres français et titres en langues occidentales, soit un total de 1017 titres) et les différents services géographico-linguistiques (titres en langues « originales »). Chacun de ces services assure les commandes et le bulletinage.

Le chiffre total de 1634 titres vivants recensé d'après les dernières statistiques (1150 sur abonnement, 534 dons) est, malheureusement sujet à caution.

Pour le seul Service général, on recense 692 abonnements pour un budget de 300 000 F en 1999, budget certainement sous-évalué car il avait dû être majoré en cours d'exercice 1998 pour atteindre près de 400 000 F.

Comment un tel budget peut-il être suffisant pour couvrir 692 abonnements quand on sait que les seuls abonnements Dawson + Swets-Europériodiques représentent 230 000 F pour 247 titres seulement ?

Il s'impose d'entreprendre une vérification des titres en cours et d'en faire une mise à jour.

2.2. Les fournisseurs

La fiche « *Fournisseur* » comporte les rubriques suivantes :

- Nom du fournisseur
- Fonds documentaire
- Outils de localisation
- Offre de services
- Mode de livraison
- Délais
- Tarifs
- Comment passer une commande
- Appréciation générale de la qualité du service rendu
- Budget 1998

La fiche « *Fournisseur périodiques* » comporte en outre la rubrique :

- Nombre de titres

Pour l'exploitation de ces fiches, nous avons d'abord procédé à une identification des fournisseurs, leur nombre, leur répartition par acquéreurs et par services, en différenciant monographies et périodiques.

Nous avons ensuite essayé d'interpréter plus à fond ces données pour dégager les « usages et images des fournisseurs par les acquéreurs ». Ainsi, pour les fournisseurs communs à plusieurs acquéreurs, ces « usages et images » peuvent être comparés.

On trouvera en annexe deux exemples de « fiches fournisseurs », un tableau des fournisseurs principaux de la BIULO, un tableau des fournisseurs communs de monographies ainsi qu'un tableau des fournisseurs communs de périodiques.

2.2.1. Identification des fournisseurs

2.2.1.1. Monographies

41 fournisseurs de monographies ont été cités, sur un total de 66 fiches fournies (un même fournisseur est utilisé par différents acquéreurs)
(Sur les 41 fournisseurs, 8 fournissent également des périodiques)

Services	Nombre d'acquéreurs	Nombre de fiches fournisseurs
Afrique et Moyen-Orient	3	22
CEI, Europe centrale et orientale, Pays baltes, Finlande et Mongolie	2	15
Asie du Sud, du Sud-Est et Océanie	3	12
Extrême Asie	4	6
Service général	2	11
Total	14	66

2.2.1.2. Périodiques

15 fournisseurs ont été cités, sur un total de 17 fiches fournies (un même fournisseur est utilisé par différents acquéreurs)

Services	Nombre d'acquéreurs	Nombre de fiches fournisseurs
Afrique et Moyen-Orient	2	3
CEI, Europe centrale et orientale, Pays baltes, Finlande et Mongolie	1	3
Asie du Sud, du Sud-Est et Océanie	1	?
Extrême Asie	2	2
Service général	1	9
Total	7	17

Monographies et périodiques

Services	Nombre d'acquéreurs	Nombre de fiches fournisseurs
Afrique et Moyen-Orient	3	25
CEI, Europe centrale et orientale, Pays baltes, Finlande et Mongolie	3	18
Asie du Sud, du Sud-Est et Océanie	3	12
Extrême Asie	4	8
Service général	2	20
Total	15	83

Nombre de fournisseurs par acquéreurs

Services	N° Acquéreur	Fiches fournisseurs	Nombre de fournisseurs par acquéreur	Nombre de fournisseurs par service
Afrique et Moyen-Orient	5	60 62 61 63 64 65	6	15
	6	(83P ⁷ 77) 78P 80 76 79	5	
	9	41 35 30 38 34 37 39 31 40 36 (33 42P) 32	12	
Asie du Sud, du Sud-Est et Océanie	4	68 69 66 74 72 73 70 67 71	9	10
	8	Fiches non fournies		
	12	75 17 16	3	
CEI, Europe centrale et orientale, Pays baltes, Finlande et Mongolie Afrique et Moyen-Orient	10	(27P 22) 26 21 59 23 18 19 28P 25 29P 20 24 58	13	15
	13	54 57 55 56	4	
Extrême Asie	1	5 (4 82P) 3 1 2	5	6
	3	(81P 15)	1	
	14	Fiches non fournies		
	15	Fiches non fournies		
Service général	7	53 50 51 52 49	5	11
	11	43 44 45 46 47 48	6	
Service général périodiques	2	14P 10P 11P 12P 13P 6P 9P 7P 8P	9	9

Le nombre de fournisseurs cités est très variable selon les acquéreurs (de 1 à 13). Cela est dû au fait que certains ont mentionné tous ou presque tous leurs fournisseurs, alors que d'autres se sont limités aux principaux.

Il reste qu'avec 41 fournisseurs de monographies, 15 de périodiques, 8 fournissant les deux supports, soit un total effectif de 48, nous sommes très loin des 300 avec lesquels la bibliothèque est censée travailler.

Si ce chiffre considérable de 300 inclut les associations dont les périodiques ne sont accessibles que sur affiliation, il est peut-être aussi grossi par des fournisseurs avec lesquels la bibliothèque ne travaille plus. Néanmoins il dénonce un grand émiettement des commandes chez différents fournisseurs avec, pour certains, des factures annuelles d'un très faible montant, ou, corollairement, la pratique courante de la commande directe à l'éditeur, quel que soit le support.

Cela est extrêmement frappant avec les acquisitions gérées par le Service des périodiques : sur un total de 692 titres sur abonnements (131 français, 554 occidentaux, 7 en d'autres langues), 338 seulement sont commandés chez les 8 fournisseurs principaux cités par l'acquéreur. Comme ces derniers assurent la

⁷ Dans tous les tableaux, le « P » suivant un chiffre signifie qu'il s'agit d'un numéro de fiche fournisseur ou de fiche acquéreur de périodiques.

fourniture de 163 titres au plus et de 10 titres au moins, il y a fort à penser que la moitié des périodiques gérés par ce service est commandée isolément, directement chez l'éditeur.

2.2.2. Usages et images des fournisseurs par les acquéreurs

2.2.2.1. Monographies

Acquéreur n°1 : 5 fournisseurs

Le fournisseur est choisi en fonction de la langue à couvrir. L'acquéreur ne fait appel qu'à un seul fournisseur par langue. Un seul fournisseur est considéré comme cher, même si un seul également propose une remise. Tous sauf un proposent des outils de localisation, tous pratiquent la recherche de documents et assurent le suivi de commandes.

→ **La satisfaction générale est bonne à très bonne.**

Acquéreur n°2 (périodiques. Voir page 19)

Acquéreur n°3 1 fournisseur

Un seul fournisseur est utilisé. Il est cher mais ne semble pas être perçu comme tel ; il ne propose pas de remise. Recherche, suivi, catalogues, le service est complet.

→ **La satisfaction générale est très bonne.**

Acquéreur n°4 9 fournisseurs

Le fournisseur est choisi en fonction de la langue, mais on observe plus d'un fournisseur par langue. Pratiquement tous les fournisseurs proposent catalogues et remises, mais les 2/3 sont considérés comme chers. Les délais de livraisons sont très longs : de 1 à 4 mois.

→ **Cependant la satisfaction générale est bonne.**

Acquéreur n°5 6 fournisseurs

Le fournisseur est choisi en fonction de la langue. L'acquéreur ne fait appel qu'à un seul fournisseur par langue, sauf pour les livres français. Deux fournisseurs seulement acceptent de rechercher des documents, la moitié propose des outils de localisation (catalogues, Internet), assurent un suivi des commandes, offrent des remises. Deux fournisseurs sont considérés comme médiocres.

→ **La satisfaction générale est moyenne**

Acquéreur n°6 4 fournisseurs

Le fournisseur est choisi en fonction de la langue. L'acquéreur ne fait appel qu'à un seul fournisseur par langue. La moitié des fournisseurs propose des outils de localisation, la recherche de documents, et assure un suivi des commandes. Aucun ne propose de remise. Un fournisseur est considéré comme médiocre.

→ **L'appréciation générale est moyenne.**

Acquéreur n°7 [5 fournisseurs]

Le fournisseur est choisi en fonction du lieu de publication des ouvrages (USA, France, deux d'entre eux fournissent des livres « européens »). Un seul met un catalogue à disposition, un seul assure le suivi des commandes, un seul se charge des recherches de documents, trois offrent des remises. Les délais sont globalement satisfaisants.

→ **La satisfaction générale est bonne.**

Acquéreur n°8 : Fiches fournisseurs non fournies.

Acquéreur n°9 12 fournisseurs

Un fournisseur par langue, à l'exclusion des livres en anglais : quatre fournisseurs. Les $\frac{3}{4}$ des fournisseurs disposent d'outils de localisation, mais, dans l'ensemble, il y a peu d'offre de service. Les délais de livraison peuvent être, selon le fournisseur, très courts comme très longs. Trois fournisseurs seulement offrent des remises. Un fournisseur est considéré comme médiocre.

→ **La satisfaction générale est bonne.**

Acquéreur n°10 9 fournisseurs

De un à deux fournisseurs par langue. 1/3 d'entre eux publient un catalogue ; les offres de service ne sont pas signalées. Les délais sont globalement considérés comme assez rapides (mais peuvent aller jusqu'à plusieurs mois) et les tarifs peu élevés. Cinq fournisseurs offrent des remises.

→ **La satisfaction générale est bonne à très bonne.**

Acquéreur n°11 6 fournisseurs

Un fournisseur par langue. La moitié propose des outils de localisation. La recherche de documents n'est pas signalée mais tous assurent un suivi des commandes. Les délais sont satisfaisants dans l'ensemble. Seuls deux fournisseurs offrent des remises ; deux sont considérés comme chers.

→ **La satisfaction générale est bonne.**

Acquéreur n°12 3 fournisseurs

Un fournisseur par langue ou lieu de publication. Tous proposent des outils de localisation, les $\frac{2}{3}$ assurent un suivi des commandes. Les délais de livraison varient entre 1 et plus de 3 mois et les tarifs entre « pas cher » et « assez cher ». Aucune remise n'est signalée. Un fournisseur est considéré comme mauvais, les deux autres très bons.

→ **Globalement bonne, la satisfaction générale est contrastée.**

Acquéreur n°14 : Fiches fournisseurs non fournies

Acquéreur n°15 : Fiches fournisseurs non fournies

Fournisseurs communs

Il est intéressant de se pencher sur les fournisseurs communs aux différents acquéreurs de la bibliothèque, tous fournisseurs de monographies en langues occidentales.

Pour un même fournisseur, non seulement l'évaluation peut varier considérablement d'un acquéreur à l'autre, mais ses services, ses offres de remise, ses délais et ses modes de livraison peuvent ne pas être identiques.

Il est à noter également que les mêmes critères qui motivent chez certains acquéreurs une appréciation générale moyenne voire médiocre, n'empêchent pas d'autres acquéreurs d'être satisfaits (ex : coûts, délais et mode de livraison chez Heffers)

Outils de localisation

Il y a là, parfois, des divergences entre acquéreurs, soit sur la nature des outils (ABS) soit sur la connaissance ou non des sites Internet (Harrassowitz, YBP)

Offre de service

Pour 3 fournisseurs (Heffers, SFL, YBP) on note des perceptions radicalement opposées quant à l'existence ou à la qualité de l'offre de recherche de documents et du suivi des commandes

Mode de livraison

Certains acquéreurs signalent l'inconvénient de la livraison par petits paquets, voire livre par livre, qui occasionne des tarifs postaux très élevés. (Exemple extrait d'une facture Heffers : « postage, packing and insurance : total value and supplies £ 5.15 » pour un livre de £ 2.50 pesant 200 g)

Délais

Il n'y a pas, semble-t-il, de connaissance réelle des délais de livraison, mais une estimation seulement. Il semble également qu'un délai « long » pour certains soit « bon » ou « satisfaisant » pour d'autres. Pour un même fournisseur, selon l'acquéreur, les délais varient de « 1 à 2 semaines » à « quelques semaines » (SFL)

Tarifs

Selon l'acquéreur, un même fournisseur peut être considéré comme « cher » ou bien comme « normal » (YBP), comme « raisonnable » ou comme « correct c'est-à-dire cher, comme les autres » (ABS). La remise, quand elle existe, n'est pas forcément signalée par chaque acquéreur (ABS) ; certains en bénéficient, d'autres pas (Erasmus) ; tous, apparemment, ne bénéficient pas de la même remise (PUF, SFL)

Appréciation générale

Certains fournisseurs font l'unanimité (Blackwell, Casalini, Dokumente Verlag, Harrassowitz, YBP) ou sont très appréciés (SFL), donnent satisfaction malgré des défauts (ABS, Erasmus), sont très diversement appréciés (Heffers), ne donnent pas du tout satisfaction (PUF)

2.2.2.2. Périodiques

Acquéreur n°1 1 fournisseur : 114 titres coût moyen / titre : 150 F

Le fournisseur est choisi en fonction de sa spécialité et non de son implantation dans le pays de publication des périodiques. Il dispose d'un catalogue. Aucune offre de service ni de remise n'est mentionnée mais sont appréciées la simplicité et la fiabilité (retards, facturation) Les tarifs sont « plus chers » que dans le pays d'origine mais les délais rapides (dans le mois).

→ **La satisfaction générale est bonne.**

Acquéreur n°2 9 fournisseurs : + de 338 titres coût moyen / titre : 760 F

Fournisseur choisi en fonction du lieu de publication des périodiques. Mais redondance entre Harrassowitz et Dokumente Verlag, d'une part, et entre Europériodiques, Brill et Dawson, d'autre part, qui couvrent des domaines communs. Deux fournisseurs ne disposent pas de catalogue, deux n'assurent pas de suivi des commandes, les services les plus complets étant proposés par les agences d'abonnement Dawson et Europériodiques.

Certains fournisseurs expédient les périodiques en numéros successifs groupés, certains les livrent dans les mêmes colis que des commandes de livres, quatre seulement les livrent n° par n°. La plupart des périodiques sont chers. Un seul fournisseur offre une remise. Les délais de livraison sont « impossibles à évaluer ; pas de contrôle des arrivées faute de temps ».

→ **Cependant la satisfaction générale est bonne.**

Acquéreur n°3 1 fournisseur : 83 titres (dont dons)

Le fournisseur est choisi en fonction de la langue, dans le pays de publication des périodiques. Isseido fournit un catalogue et « fait office d'agence d'abonnement ». Les périodiques sont livrés par paquets, tous les deux mois. Pas de remise. Le prix est considéré comme normal.

→ **La satisfaction générale est très bonne.**

Acquéreur n°6 2 fournisseurs : 35 titres coût moyen / titre : 120 F

Les fournisseurs sont choisis en fonction de la langue, dans le pays de publication des périodiques ; ils couvrent le même domaine. Si les deux fournisseurs proposent un catalogue, le suivi de l'un est bon, celui de l'autre moyen. Aucun n'offre de remise. Les périodiques sont livrés groupés après de longs délais.

→ **La satisfaction générale est moyenne à bonne.**

Acquéreur n°9 1 fournisseur : 11 titres coût moyen / titre : 365 F

Le fournisseur est choisi en fonction de sa spécialité et non de son implantation dans le pays de publication des périodiques. Il assure un bon suivi des commandes mais ses délais sont assez longs parfois.

→ **La satisfaction générale est bonne.**

Acquéreur n°10 3 fournisseurs : 58 titres coût moyen / titre : 780 F

Les fournisseurs sont choisis en fonction de leur spécialité et non de leur implantation dans le pays de publication des périodiques. Tous sauf un assurent un

suivi des commandes et livrent n° par n°. Deux fournisseurs couvrent le même domaine, l'un et l'autre suscitent des réclamations. Les tarifs sont assez élevés.

→ **La satisfaction générale est moyenne à bonne.**

Fournisseurs communs

Deux fournisseurs communs seulement à deux acquéreurs de périodiques. Seuls les aspects les plus « visibles » ou « apparents » du service rendu : mode de livraison et tarifs amènent des réponses identiques. Egalement, les délais de livraison ne sont absolument pas évalués. On remarquera que les outils de localisation et les offres de service sont beaucoup plus exploités par l'un des acquéreurs qui, cependant, ne les utilise pas totalement (Internet). Ces deux fournisseurs sont très appréciés.

3. ANALYSE

Force est de constater, à l'examen des procédures d'acquisitions, qu'il n'y a pas, à proprement parler, à la BIULO, de circuit du livre ; ou plutôt, on se rend compte que *l'acquéreur est à lui seul le circuit du livre*. Suggestions, commandes, suivi des commandes, courriers, réception des colis, enregistrement des documents, cotation, catalogage, bulletinage des périodiques, tout cela est du ressort de l'acquéreur.

Il apparaît, en outre, que toutes ces tâches sont alourdies et ralenties par les procédés en usage : fichiers, listes de suggestions et/ou de commandes papier, rédaction à la main des bons de commande, inventaire par inscription sur deux registres d'acquisition qui circulent dans les services⁸, report de tous les numéros d'inventaire sur les bons de commande.

L'acquéreur devant faire face au travail qui lui incombe, il ne lui est pas possible d'en assurer de manière constante la pleine réalisation. S'ensuit inévitablement une irrégularité dans le choix des documents, dans le lancement des commandes, dans le traitement des documents.

Il n'est pas étonnant que de cette situation pâtissent principalement les tâches scientifiques et bibliothéconomiques, qui pourtant devraient être les tâches essentielles, celles sur lesquelles devraient se concentrer les spécialistes de langues ou de secteurs géographico-linguistiques.

S'ils font preuve de rigueur, si leur savoir-faire n'est pas à mettre en doute, il ne leur est pas possible de gérer leur budget et leurs commandes autrement que de manière approximative (certains n'ont pas été en mesure de m'indiquer leurs dépenses par fournisseurs ; les livres commandés en double ne sont pas rares). Il faut encore une fois mettre en cause les procédés « traditionnels » utilisés qui nécessiteraient beaucoup de temps et de contrôles pour être infaillibles.

Entre des commandes massives, lancées parfois en fin d'année avant la clôture du budget, le temps manquant à l'acquéreur pris par les tâches de catalogage, et de petites commandes saupoudrées irrégulièrement, la Comptabilité est confrontée à d'importantes difficultés de traitement qui sont aggravées par le fait que beaucoup de fournisseurs sont domiciliés à l'étranger.

⁸ Il n'est pas rare d'essayer pendant plus d'une semaine de les obtenir...

Le cas est cité d'un acquéreur ayant transmis à la Comptabilité, sur une période de 6 mois, une vingtaine de petites commandes destinées au même fournisseur dont la domiciliation bancaire est à l'étranger. Ces 20 bons généreront 20 factures qui nécessiteront chacune l'édition de 5 exemplaires du titre et de 5 exemplaires de l'ordre de paiement.

Pour éviter ces multiplications, la Comptabilité temporise et groupe toutes ces factures, ce qui occasionne un délai. Mais n'éditer qu'un seul titre n'accélère pas pour autant la procédure, car chaque engagement doit être payé séparément.

Les tâches de comptabilité sont enfin anormalement surchargées par les modes de facturation de certains fournisseurs comme ABS, Heffers et Harrassowitz pour qui il n'est pas rare de n'envoyer qu'un seul livre par facture.

Outre les acquéreurs et la Comptabilité, intervient également le Secrétariat dans les procédures d'acquisition. La personne chargée, normalement, de la réception des colis qui arrivent « dans le couloir » éprouve parfois bien des difficultés pour les transmettre aux acquéreurs. Cette activité n'est donc pas assez formalisée.

Par ailleurs, elle aussi recopie manuellement sur l'original de chaque facture les numéros d'inventaire déjà copiés manuellement sur un double de la même facture par l'acquéreur. Il y a là, à notre avis, une redondance qu'il faudrait éliminer.

En ce qui concerne les fournisseurs, nous avons déjà évoqué les problèmes posés par leur trop grand nombre (voir page 15). Leur identification est incomplète, pas assez clarifiée, outils de localisation et offres de services sont soit inconnus, soit peu utilisés, leurs tarifs et remises sont peu ou pas considérés par les acquéreurs.

On insistera également sur l'absence de contrôle des délais de livraison, notamment pour les périodiques, qu'ils soient gérés par le Service général ou bien par les services géographico-linguistiques.

Certains acquéreurs sont satisfaits d'un service qui peut objectivement être considéré au moins comme moyen, d'autres continuent de travailler avec tel ou tel fournisseur bien qu'ils admettent que ses services laissent à désirer, d'autres encore s'appuient sur des critères subjectifs voire affectifs pour continuer de travailler en partie avec tel libraire alors que leurs commandes pourraient être rassemblées chez tel autre couvrant le même domaine.

Manifestement, une évaluation plus objective des fournisseurs s'imposerait. Elle serait de première utilité pour établir les critères qui serviront à évaluer les soumissionnaires dans le cas éventuel d'un appel d'offres.

III –

RATIONALISER LE TRAVAIL DES ACQUISITIONS

1. RATIONALISER : DES MESURES A COURT TERME

1.1 Monographies

En premier lieu, il convient d'alléger les tâches des acquéreurs de façon à leur permettre de se concentrer sur le travail scientifique de sélection des documents et sur le catalogage qui accuse un très sérieux retard.

1.1.1 Rationaliser sur le plan technique

La gestion du budget et des commandes

La gestion du budget et des commandes doit être clarifiée et optimisée. Pour cela, l'abandon des fichiers, des listes de commandes papier est possible sans délai. On les remplacera par un fichier de commandes informatisé en utilisant, au choix :

- un outil bureautique : Excel
- un Système de gestion de base de données relationnel (SGBDR) à développer : Access
- un SGBDR « clé en main » : un logiciel d'acquisitions

Choisir le logiciel **Excel** nécessite de créer un format commun à tous les acquéreurs. Ce format pourrait être, à titre d'exemple, le suivant : auteur, titre, ISBN, nombre d'exemplaires, prix, date de commande, n° du bon, date de réception, n° de facture, nom du fournisseur.

Ce fichier (ou feuille) sera complété, en amont, par un premier fichier de suggestions dont les titres sont reversés dans le fichier commandes (en ce qui concerne les langues non translittérées pour lesquelles on ne dispose pas de logiciel de traitement de texte spécifique, il sera peut-être nécessaire de maintenir les fichiers papier ; mais on peut toujours translittérer ou transcrire).

Ce fichier Excel pourra générer un fichier par fournisseurs et permettre ainsi d'avoir clairement un état des commandes en cours (non encore livrées et à solder) et de celles qui sont facturées.

Ainsi, **la gestion du budget** est rendue possible, budget global et budget par fournisseur. De manière autonome, et sans avoir recours à la Comptabilité pour connaître la situation de ses dépenses, chaque acquéreur est en mesure de tenir à jour son propre budget : sommes attribuées, engagées, dépensées, restantes.

Parallèlement, cette solution rend possible une **rédaction plus formalisée, plus rapide et plus fiable des bons de commande**. En effet, à partir du fichier de suggestions, une sélection de titres à commander par fournisseur est éditée sous forme de liste. Cette liste est jointe au bon de commande sur lequel, en lieu et place des titres recopiés la plupart du temps manuellement, sous la colonne références et désignation, n'apparaît plus que la mention « voir liste jointe » et, quand cela sera le cas, « marché n°... » ainsi que le montant global de la commande.

Toutes ces opérations peuvent être réalisées sous **Access**, qui, à la différence d'Excel qui n'est qu'un tableur, est une véritable base de données. L'organisation des informations repose sur un système de tables, reliées entre elles par des liens entre rubriques ; l'interrogation permet de faire des requêtes très complexes ; le logiciel peut fonctionner en bases partagées.

Cependant, si l'on veut que cette solution peu coûteuse⁹ soit performante et durable, cela nécessite une excellente connaissance du logiciel. Celui-ci, en effet, oblige à réaliser un développement informatique en fonction des besoins.

Si cette solution était retenue, elle nécessiterait sans doute de suivre une formation ou de faire appel à un expert.

Il serait peut-être alors préférable d'acquérir un SGBDR « clé en main ». Suggestions d'acquisition, commandes, réclamations, budget, statistiques peuvent être gérés par un **logiciel d'acquisitions**.

Citons, à titre d'exemple, AS-OUVRAGES, que propose la société Assistere (coût : 20 500 F HT livré en version réseau 5 postes, hors installation et formation utilisateur). Ce système en réseau permet d'éviter les doublons dans les commandes. Les bons de commande peuvent être édités selon un modèle fourni ou avec un document façonné sous Word, ce qui permet d'éditer des bons en chinois ou en arabe en utilisant un logiciel approprié.

Les fournisseurs

Enfin, il semble très important, afin de se préparer à des commandes sous forme de marchés, que les acquéreurs procèdent d'ores et déjà à **une réduction significative du nombre de leurs fournisseurs**.

Les 48 fournisseurs cités dans les entretiens ne sont, en fait, que leurs fournisseurs principaux. Les fournisseurs marginaux, les commandes directes à l'éditeur, le dédoublement, voire la multiplication des fournisseurs pour un même type de fourniture, un même domaine géographico-linguistique, doivent être évités ; des regroupements sont à envisager, ce qui diminuera le nombre de bons de commandes et les opérations de facturation.

«Particularly in times of staff shortages, it is more efficient to mail a group of 50 orders to one vendor, to deal with one vendor report, to open a few rather than 50 boxes, and to process a consolidated invoice, than to prepare and mail 50

⁹ Access est déjà installé sur plusieurs postes à la BIULO.

envelopes, assimilate 50 reports, and process 50 invoices, resulting in the writing of 50 checks. This is not to say that a library must use only one vendor for all orders, but that batching of orders for selected, proven vendors is considerably more efficient than individual processing of one order for each item wanted »¹⁰

Le circuit du livre

Un effort concerté pour résoudre les **problèmes liés au circuit du livre** nous semble très important. Certains acquéreurs ont mis l'accent, d'une part sur les incohérences fonctionnelles liées à l'ouverture des colis de livres et, d'autre part, sur la lourdeur de l'inscription au registre d'inventaire, tâche dont ils ont la charge pour la plupart.

Il apparaît étonnant que l'ouverture des colis et l'inscription aux registres d'inventaire ne soit pas effectuées par un même service, distinct du Secrétariat et des services où se font les acquisitions. Si l'inscription des livres en « langues orientales » ne peut être effectuée que par les acquéreurs – qui sont des spécialistes de ces langues - , un service composé au minimum d'un employé à temps plein pourrait prendre en charge l'inscription des livres en langues utilisant l'alphabet latin.

Ce **pôle de réception** aurait donc la responsabilité de l'ouverture de tous les colis arrivant à la bibliothèque, de la vérification du nombre de livres par rapport à la facture, de la transmission de la facture au Secrétariat et aux acquéreurs, de l'enregistrement à l'inventaire des livres imprimés en alphabet latin, de leur transmission –et de la transmission des livres en langues orientales non encore enregistrés- aux acquéreurs. Il en résultera très certainement un gain de temps dans le travail des acquéreurs et une clarification des tâches de chacun.

Bien sûr, la création d'un tel « pôle de réception » pose deux problèmes : le personnel et les locaux.

Où trouver la place, dans les locaux actuels de la BIULO, pour permettre à un, voire plutôt deux magasiniers, d'opérer correctement ?

Quels personnels seraient affectés à ces fonctions ?

Ces questions sont en suspens, mais il me semble qu'une telle modification dans le fonctionnement du circuit du livre est réalisable et que l'on ne pourra pas en faire longtemps l'économie.

1.1.2 Formaliser sur le plan documentaire

Il semble nécessaire que la bibliothèque amorce **une réflexion de fond sur sa politique documentaire.**

On remarque en effet que le choix des documents se fait sans suivre aucune règle commune à la bibliothèque, si ce n'est l'usage de couvrir les domaines suivants : civilisations, langues, littératures, sciences humaines et sociales, linguistique. La bibliothèque ne dispose pas d'un texte de portée générale sur sa politique documentaire, seules des recommandations orales sont transmises aux nouveaux acquéreurs par les chefs de service.

¹⁰ Miller, H. S. – Managing acquisitions and vendor relations [17]

Trois acquéreurs seulement déclarent tenir compte des programmes d'enseignement à l'INALCO et tous disent que les demandes d'enseignants et de lecteurs sont marginales.

Il n'y a donc pas d'harmonisation sur :

- la proportion d'ouvrages de fiction et de documents
- la proportion de manuels d'enseignement, etc
- les types de documents à acheter : poches, etc..
- l'importance accordée, par exemple, aux documents multimédia (ex : méthodes de langue)
- les niveaux des documents à acheter : faut-il acheter des romans et ouvrages de vulgarisation grand public, des guides de voyage du type « Guide du routard », ou bien faut-il être très strict sur le niveau recherche ?

L'évaluation des collections étant en cours, il serait peut-être intéressant que son bilan¹¹ conduise à la mise en place d'un groupe de réflexion, d' « **une commission d'acquisitions** » (composée par exemple, d'un représentant de chaque service, qui n'en soit pas nécessairement le responsable)

Bien plus qu'un « forum » d'échange d'idées et de points de vue (collections, évaluation des fournisseurs, sites Internet, etc.), qu'elle se doit d'être au demeurant pour décloisonner les services, cette commission aurait à formaliser un certain nombre de paramètres documentaires¹² communs.

Elle aurait donc à réfléchir sur les éléments d'une Charte des collections et d'un Plan de développement des collections (priorités générales, par service, à long terme, pour l'année à venir ; exhaustivité ou non, et dans ce cas, complémentarité avec d'autres bibliothèques ; répartition par langues, y compris parmi les langues occidentales, doubles, manuels, périodes et dates d'édition, etc.)

Même si formaliser à outrance, « *formaliser pour formaliser* », représente certainement un écueil à éviter, comme le fait remarquer Jacqueline Gascuel pour qui « *la culture (...) est parfois aussi ce qui permet d'avoir la modestie de rester pragmatique* »¹³, « *une politique de développement des collections détaillée, rédigée est essentielle pour unifier l'approche de la bibliothèque en matière d'acquisition de documents. (...) C'est sur ce texte que l'on se fonde pour la sélection des documents. Il peut être une base de discussion avec les autorités, les représentants des fournisseurs, les membres de l'Université, les administrateurs. Cela ne veut pas dire que cette politique ne pourra pas changer. En fait elle devrait être revue régulièrement et mise à jour si besoin est.* »¹⁴

La « Commission d'acquisitions » pourrait également être à l'origine d'une concertation avec les enseignants de l'INALCO et des universités contractantes. Chaque service étant chargé d'établir des liens avec les enseignants de son domaine géographico-linguistique, le projet serait que systématiquement, une fois par an, dès la parution des programmes, les chefs de services se réunissent avec les enseignants au sein de « **commissions consultatives** ». Leur rôle serait de discuter

¹¹ Au moment de la rédaction de ce rapport, ce bilan n'est pas encore disponible.

¹² Voir, à ce sujet, le livre de Bertrand Calenge, *Conduire une politique documentaire* [1]

¹³ Gascuel, Jacqueline. Article de recension du livre de Bertrand Calenge, *Les politiques d'acquisition* [13] in *Bulletin d'information de l'Association des bibliothécaires français*, n°166, 1995, p. 93-95

¹⁴ Miller, Heather S. – *Managing acquisitions and vendor relations* [17]

des besoins documentaires, des titres et du nombre d'exemplaires à acheter le cas échéant.

1.2 Périodiques

Il apparaît urgent de clarifier la gestion du service et de mettre en œuvre sa réorganisation. Pour cela, une mesure préalable s'impose : **la prise en charge du bulletinage par un magasinier sur l'équivalent d'un mi-temps au minimum**. Cette personne pourrait être désignée parmi l'équipe des magasiniers en poste à la bibliothèque, ce qui permettrait d'assurer un suivi régulier.

Pour un nombre de titres supérieur de moins d'un tiers (1388), le service des périodiques de l'université de Paris 1 est composé comme suit :

- 1 bibliothécaire à plein temps responsable de la gestion, des commandes, du catalogage
- 1 magasinier qui, à 60 % environ de son temps de travail, est chargé du bulletinage et des réclamations.¹⁵

Cette mesure permettrait à la personne en charge de la gestion des périodiques de rattraper le retard dans le traitement des documents et de pouvoir tenir à jour un état de son budget et de ses commandes.

Elle aurait notamment à **entreprendre un recensement** de tous les périodiques en cours en faisant le compte également de ceux qui sont gérés dans les services géographico-linguistiques et dans les annexes. Un autre recensement s'avèrera nécessaire dans la perspective des marchés , celui des **périodiques vivants acquis sur abonnements** . Dans le cas d'un appel d'offres, il est très judicieux, en effet, de joindre en annexe au Cahier des Clauses Particulières une liste des périodiques, en demandant aux soumissionnaires d'en établir la cotation.

Par ailleurs, on peut également envisager, comme pour la gestion des acquisitions, et au cas où la mise en place d'un SIGB serait retardée, de se doter **d'un logiciel de gestion des périodiques** (acquisitions, bulletinage, réclamations, budget, suivi et statistiques). Reprenons l'exemple que nous avons cité précédemment, celui de la société Assistere .Son module AS-Abonnements (sous Windows), livré en version réseau 5 postes, permet un bulletinage partagé, comme c'est le cas à la BIULO. Il est commercialisé au prix de 34 500 F HT hors accompagnement technique.

2. REORGANISER, INFORMATISER

2.1 Un Système intégré de gestion de bibliothèque

La mise en place d'un Système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) est envisagée à la BIULO¹⁶, notamment pour assurer le signalement des collections dans le futur Système universitaire. « *Les systèmes intégrés permettent une navigation importante parmi les diverses applications de la bibliothèque et permettent*

¹⁵ Le responsable considère que ce temps d'affectation au service est insuffisant et qu'un temps plein serait préférable.

¹⁶ « L'objectif de disposer d'un système intégré de gestion pour 2001 est capital » : extrait du Bilan 1997-1998 du Contrat quadriennal de développement 1997-2000.

*d'éviter toute saisie redondante de données : il est ainsi possible, par exemple, de réutiliser dans le module de catalogage certaines données bibliographiques (auteur, titre, éditeur, date de publication, collection, ISBN, etc.) saisies à l'origine dans le module d'acquisitions, voire sous une forme simplifiée (auteur, titre, ISBN) dans le module de gestion de prêt ».*¹⁷

Pour simplifier et optimiser les tâches de gestion des commandes de monographies et de périodiques, il convient donc de prévoir dans ce système **un module d'acquisitions et un module de gestion des périodiques.**

2.1.1 Un module d'acquisitions¹⁸

Il est important pour un acquéreur de disposer d'un système qui offre toutes les fonctions de base des acquisitions, plutôt que d'avoir recours à un module faible de contrôle des acquisitions et des périodiques relié à un OPAC puissant.

Pour la comptabilité, la commande devrait être automatiquement engagée quand un achat est décidé puis soldée quand les factures sont enregistrées. Les commandes et l'état du budget devraient être contrôlés en temps réel, être clairs et facilement accessibles aux acquéreurs et aux administrateurs.

Le système devrait être apte à maîtriser la structure budgétaire dont a besoin la bibliothèque et également avoir une capacité d'interface avec l'unité comptable de l'Institution.

Il faudrait pouvoir enregistrer des données de différentes façons : saisie, déchargement à partir d'un disque, disquette ou format FTP.

Dans le cas d'une bibliothèque qui achète un grand volume d'ouvrages étrangers, le système devrait pouvoir intégrer les caractères spéciaux, les signes diacritiques et éventuellement les alphabets non latins.

Il devrait être possible de créer des enregistrements d'acquisitions non seulement pour les achats traditionnels mais aussi des enregistrements pour des achats de licences pour des services extérieurs, BDD, services sous forme de souscription.

On a défini le nouveau rôle des bibliothécaires comme des délivreurs d'information plutôt que des détenteurs d'œuvres, servant davantage de relais que de collectionneurs.

Ainsi le système d'acquisitions devrait pouvoir refléter à la fois l'activité d'acquisition et l'activité d'accès à l'information.

Il devrait également donner accès à des fonctions d'achat électronique, d'édition de bons de commande, réclamations, édition de rapports.

Le système devrait pouvoir générer une variété importante et flexible de rapports et de statistiques, en fonction des besoins. On devrait pouvoir manipuler ces rapports en ligne de même que télécharger des rapports sur un PC pour les retravailler avec un tableur ou un traitement de texte.

¹⁷ Duchemin, Pierre-Yves. – L'Art d'informatiser une bibliothèque : guide pratique. – Cercle de la librairie, 1996. - (Collection bibliothèques)

¹⁸ Ce paragraphe est largement inspiré du livre : New automation and technology for acquisitions and collection development [18]

2.1.2 Un module de gestion des périodiques

Ce module doit pouvoir permettre la gestion des abonnements et le bulletinage.

Pour la gestion des abonnements, il est nécessaire de disposer d'un certain nombre d'informations : titre du périodique, fournisseur, éditeur, localisation ou cote, support (microfilms, Cédéroms...), périodicité, n° spéciaux, prix, n° de facture, n° du bon de commande, date de souscription, période couverte par l'abonnement, état de l'abonnement (en cours, suspendu, remplacé par...), etc.

Dans le fichier des fournisseurs devront être précisés : la raison sociale et l'adresse, l'identité bancaire, les délais de livraison accordés, le montant du marché et le montant des remises.

Le système doit disposer de fonction de réclamations avec édition de courriers, et de fonction de statistiques.

Pour le bulletinage, le système devra prendre en compte le fait qu'un même titre peut être l'objet de plusieurs abonnements, et gérer différentes particularités : périodicité irrégulière, numéros spéciaux ou hors-série, changement de périodicité en cours d'abonnement, suspension de la publication, numéros acquis dont la date est antérieure à la date effective de la commande, numéros doubles.

Il est important d'établir un lien entre bulletinage et catalogue. Le système porte à la connaissance du lecteur l'état de la collection en précisant le premier, le dernier numéro disponible et les numéros manquants ; la localisation de l'abonnement, le support (papier, Cédéroms, microfiche, en ligne...), statut.

2.2. Un Service central des acquisitions ?

Par ailleurs se pose la question de la mise en place ou non d'un service central des acquisitions dont la fonction serait de prendre en charge toutes les opérations de commande, les rapports avec les fournisseurs, le suivi des marchés.

2.2.1 Rôle et missions d'un service central des acquisitions

« Le département des acquisitions, même s'il n'est constitué que d'une personne, est le filtre à travers lequel doit passer chaque document destiné à entrer dans les collections de la bibliothèque. Que la sélection soit faite dans le département des acquisitions ou ailleurs, le processus de commande, de réception et de validation des factures est du ressort des acquisitions.

Dans certaines bibliothèques, un département des périodiques distinct remplit certaines de ces fonctions, de manière autonome ou en conjonction avec le département des acquisitions.

(...) C'est souvent le département des acquisitions qui a la dernière opportunité d'éviter les doubles, d'identifier les chevauchement potentiels entre des offices et des standing orders en cours, et de reconnaître les entrées erronées, sans parler des erreurs de typographie.

(...) Adresser des commandes à des fournisseurs est un travail délicat qui requiert du jugement et de l'expérience dans ce domaine. Les contacts personnels entre bibliothécaire et fournisseur sont essentiels pour que le bibliothécaire se tienne informé des services du fournisseur et de sa politique de prix. Une fois que les

commandes ont été lancées, le cycle des réclamations et des rapports des fournisseurs doit être incorporé dans le processus de suivi de l'état de chaque bon de commande. Quand les livres arrivent, on doit confronter la livraison avec le bon de commande.

Les erreurs doivent être repérées et les livres envoyés à l'étape suivante qui est souvent le département du catalogue. Les factures doivent être vérifiées et mises en paiement, fréquemment selon des exigences institutionnelles complexes.

Tout cela doit être fait de la manière la plus efficace et rigoureuse possible, non seulement pour faciliter la réception des documents mais aussi pour pouvoir les extraire du flux de travail dès qu'ils sont arrivés à la bibliothèque et de hâter le paiement du fournisseur.

En conséquence, c'est dans le département des acquisitions qu'est concentrée la connaissance de l'industrie du livre, des services des fournisseurs, de la fluctuation de la monnaie, de la pratique comptable, des règles institutionnelles en matière d'achat.

(...)Tous les acquéreurs¹⁹ opèrent sous le même mandat, implicite ou établi : obtenir les documents dont a besoin leur bibliothèque au meilleur prix avec le meilleur service »²⁰

Deux hypothèses se présentent : la mise en place d'un SIGB ou bien la mise en place d'un SIGB dans une structure qui intègre un service central des acquisitions. Pour aborder ces deux hypothèses, nous avons choisi d'illustrer notre propos par deux exemples de bibliothèques : la Bibliothèque de l'université de Paris 1 et le SCD de Lyon 3.

Ces deux bibliothèques sont équipées du même logiciel GEAC Advance comportant un module d'acquisition et un module de gestion des périodiques et toutes deux travaillent avec leurs fournisseurs sous forme de marchés. Alors que dans la seconde il existe un Service central des acquisitions, la première fonctionne sans ce service.

Nous pensons qu'il y a là deux scénarios possibles pour la BIULO.

2.3. Un SIGB sans Service central des acquisitions : l'exemple de la Bibliothèque universitaire de Paris 1 Panthéon Sorbonne

Le budget d'acquisition de la bibliothèque s'élève à un peu plus de 3 300 000 F. Dans ce budget, 1 million de francs sont consacrés à l'achat de périodiques, 420 000F à l'achat de CÉDÉROMSS, 1 900 000 F à l'achat des monographies (à peu près un tiers de cette somme pour chacun des trois secteurs : Droit, Sciences économiques et Sciences humaines.)

Lorsque le choix des documents a été déterminé, chaque acquéreur peut, du module acquisition, interroger le catalogue de la bibliothèque (pour s'assurer qu'ils n'y figurent pas) et interroger le module acquisitions (pour s'assurer qu'ils ne sont pas déjà en commande).

Il saisit ensuite ses notices de commande dans le module acquisitions du logiciel. Ces notices succinctes apparaîtront au catalogue de la bibliothèque (OPAC) avec le

¹⁹ Précisons que la notion (et donc la fonction) d'acquéreur, dans la littérature professionnelle américaine, est absolument distincte de celle de sélectionneur. Au sujet de la distinction entre sélectionneurs, acquéreurs et acheteurs, voir le livre de Bertrand Calenge : *Les politiques d'acquisition*

²⁰ Miller, Heather S. – Managing acquisitions and vendor relations [17]

statut « en commande » dès que la commande sera lancée, c'est-à-dire chaque quinzaine.

C'est en effet selon cette périodicité qu'est programmé le processeur qui permet un tirage des commandes par secteur et par fournisseur (cette périodicité peut être modifiée, en cas, notamment, de commandes urgentes, par la personne en charge de cette tâche, un conservateur responsable d'un secteur d'acquisitions).

La Comptabilité joint à ces listes des bordereaux de commande normalisés et envoie le tout aux fournisseurs. Elle gère, au moyen du logiciel Nabuco, l'ensemble du budget de la bibliothèque, mais pas le budget documentaire des secteurs. Chacun des responsables de secteurs gère son propre budget dans le module acquisitions. Les paramétrages intègrent les remises consenties par chaque fournisseur, différencient les sommes engagées des sommes dépensées, permettent d'avoir un état du budget par fournisseur et de conserver le budget de l'année précédente en mémoire.

Lors de la réception des ouvrages, après le contrôle de la commande par le service de l'inventaire, la facture est validée par les acquéreurs, ce qui permet alors au système de mettre à jour le budget (sommes réellement dépensées). L'inventaire se fait à partir du menu acquisitions : on attribue aux livres un code-barre qui fait office de numéro d'inventaire.

Les ouvrages sont cotés dans les secteurs. Les notices d'acquisition seront « écrasées » par les notices BN Opale après dérivation, opération qui est également effectuée dans les secteurs. Le statut de la notice devient « en traitement » puis « à la reliure » si c'est le cas, avant que les livres soient disponibles dans le fonds (avec le statut « voir sur place » ou « prêt à domicile »).

Ce scénario est adaptable à la BIULO sans trop de difficultés, car il entraîne peu de modifications dans le fonctionnement de la bibliothèque, dans la mesure cependant où l'on améliore le circuit du livre.

2.4. Un SIGB avec Service central des acquisitions : l'exemple du SCD de l'Université de Lyon 3 Jean Moulin

SCD de Lyon 3 (chiffres 1998)
Budget annuel d'acquisition de monographies : 2,4 M
Nombre d'ouvrages acquis : 14 834 volumes
Budget annuel d'acquisition de périodiques : entre 900 000 F et 1 M pour les périodiques papier ; 600 000 F pour les per électroniques (Cédéroms)
Nombre d'abonnements en cours : 889

Au SCD de Lyon 3, un conservateur dirige le Service central des acquisitions. Ce service comprend :

- un pôle gestion des commandes de monographies (0,8 ETP de BAS : contrôle, relecture des bons de commande, courriers, réclamations...),
- un pôle de réception des ouvrages et des dons (2,6 ETP de magasiniers : réception des colis, attribution des codes-barre, validation des factures dans GEAC, reliure industrielle).
- un pôle de catalogage – dérivation de notices à partir de BN Opale- (2,6 équivalents temps plein de BA/BAS, pour la gestion des acquisitions et des dons).
- un pôle de catalogage des périodiques et suivi des commandes (0,5 ETP BAS). Le bulletinage n'est pas centralisé, il est effectué sur les sites.

Les procédures de contrôle préalables au lancement de la commande sont les mêmes que dans l'exemple précédent.

Cependant, entre la suggestion de commande et l'envoi du bon au fournisseur, viennent s'insérer plusieurs niveaux de responsabilité. *« Un système en réseau de validations successives permet à tout le personnel du SCD de faire une suggestion de commande ; celle-ci est validée d'abord par le responsable du secteur d'acquisition concerné pour le contenu intellectuel, puis par le responsable de section pour l'aspect financier et la cohérence de ses collections »*²¹.

Après validation et signature, les commandes sont adressées aux fournisseurs chaque semaine.

Le service est rapide : on compte 15 jours entre la réception et la livraison des livres dans chaque section. Le service central des acquisitions dessert cinq bibliothèques d'université.

Ce scénario oblige à une complète restructuration de l'organigramme de la bibliothèque, à la mise en place d'un véritable circuit du livre, sans doute à partir d'une transformation du Service général, à un déplacement de responsabilités pour certaines personnes, à une modification de profils de postes.

Ses avantages : un service central des acquisitions avec un personnel spécialisé, un responsable du suivi des marchés, seul interlocuteur avec les fournisseurs (réclamations...), efficacité et rapidité de l'enregistrement des documents, régularité des commandes .

Cela représente un allègement du travail des acquéreurs, qui peuvent se concentrer sur des tâches scientifiques.

²¹Molliné, Frédérique et Leresche, Françoise. - Politique documentaire : service commun de la documentation Lyon 3 [24]

IV –

LA PERSPECTIVE DES MARCHES

L'objet de ce chapitre n'est pas de traiter en détail des procédures de marchés, mais d'envisager comment la BIULO, compte tenu de sa spécificité documentaire et de son statut de bibliothèque interuniversitaire rattachée, pourrait se préparer à la mise en place des marchés.

1. CONTEXTE... COMPLEXE.

La problématique des marchés a été mise en évidence à la suite du dépassement, par l'un des fournisseurs de la BIULO (libraire japonais) du seuil des 300 000 francs de chiffre d'affaires en 1998.

Considérant son budget global d'acquisitions (4 M de F) et la possibilité, pour certains autres fournisseurs d'atteindre ce seuil, il s'est donc avéré nécessaire de mener une étude sur la mise en place de marchés à la BIULO.

Cette réflexion qui, à l'origine, ne consistait qu'à considérer la bibliothèque elle-même, a dû être remise en cause, l'Université de Paris 3, université de rattachement de la BIULO, ayant, courant 1999, passé un marché pour la fourniture de livres, de périodiques et de Cédéroms, marché utilisable par toutes ses composantes et ses bibliothèques rattachées.

Ce marché, notifié par l'Université en juillet 1999, a été, à l'évidence, préparé sans tenir compte des besoins spécifiques de la BIULO. En voici la description des lots :

Lot 1 : livres édités en France

Lot 2 : livres en français publiés en Suisse, au Canada en Afrique et au Moyen Orient ; publications à diffusion restreinte, livres non récents et d'édition peu courante c'est-à-dire difficiles d'accès car publiés par de petits éditeurs, des institutions, des universités, peu ou mal distribués ou diffusés, annuaires.

Lot 3 : livres publiés en Allemagne, en Autriche et dans les pays d'Europe Centrale.

Lot 4 : livres en italien publiés en Italie, en Suisse, au Vatican et San Marin.

Lot 5 : livres en espagnol, catalan, galicien, basque publiés en Espagne.

Lot 6 : livres en espagnol publiés en Amérique Latine y compris Cuba.

Lot 7 : livres publiés aux Pays-Bas, en Belgique, Luxembourg et Pays Scandinaves.

Lot 8 : livres publiés au Royaume Uni, Canada (sauf titres en français), USA et tous pays du Commonwealth.

Lot 9 : Cédéroms édités en France et hors de France.

Lot 10 : périodiques français.

Lot 11 : périodiques étrangers.

Si certains de ces lots peuvent être utilisables par la BIULO, pour ses besoins en monographies en langues occidentales, la notion de « périodiques étrangers » nous apparaît, en son cas, trop imprécise. La seule précision apportée figure à l'article premier « objet et durée du marché » du Cahier des clauses particulières (CCP) :

« Le présent marché porte sur la fourniture d'ouvrages, de périodiques et de publications diverses français et étrangers (d'origine très diverses pour les périodiques : anglo-saxonne, allemande, italienne, portugaise, latino-américaine, voie arabe, iranienne, etc.), certains très généraux (presse nationale et internationale, par exemple), d'autres plus spécialisés, dans le domaine des lettres et sciences humaines essentiellement ».

D'autre part, qu'en est-il des livres :

- (lot 2) publiés en Afrique et au Moyen-Orient dans les autres langues que le français
- (lot 3) publiés en Grèce (qui ne fait pas partie de l'Europe centrale)
- (lot 7) publiés en Finlande (qui n'est pas un pays scandinave)

Et, bien sûr, qu'en est-il de ceux publiés dans tous les autres pays qui font partie du domaine couvert par la BIULO ?

Le problème qui se pose donc et de savoir si les fournisseurs retenus par l'Université de Paris 3 seront en mesure de fournir convenablement la BIULO, notamment les périodiques étrangers, car selon les termes du marché, le fournisseur choisi, Dawson, doit fournir les périodiques chinois, japonais, coréens, hindi, etc. ; mais aussi, plus généralement seront-ils « à la hauteur » pour tout ce qui concerne les publications orientalistes ?

2. QUE FAIRE ? COMMENT FAIRE ?

Le marché passé par l'Université de Paris 3 implique que la BIULO l'utilise. La bibliothèque se situe hors marché pour tout ce qui est exclu des lots précités. Trois solutions sont envisageables :

- **la bibliothèque se conforme au marché de Paris 3 tout en commandant parallèlement hors marché.** Dans ce cas, il nous semblerait de première importance, avant tout changement de fournisseurs, d'adresser à Dawson une liste précise des périodiques étrangers pour savoir s'il est en mesure de les fournir. Dans le cas contraire, la bibliothèque serait libre de choisir d'autres fournisseurs. Les livres commandés au Japon ayant été répartis chez deux fournisseurs, le problème du dépassement du seuil des 300 000 F ne se poserait plus.
- **la bibliothèque se conforme au marché de Paris 3 mais demande à son université de rattachement qu'un marché complémentaire soit lancé** pour couvrir ses besoins documentaires spécifiques. Cette consultation pourrait avoir lieu après que la BIULO ait défini les lots couvrant les livres publiés dans les autres pays. Cependant une telle solution impliquant une gestion sur deux marchés s'avèrerait peut-être complexe.
- **à la demande de la BIULO, l'université de Paris 3 pourrait ouvrir une consultation dont l'objet serait la fourniture documentaire *globale* de la BIULO.** Cette consultation pourrait avoir lieu à l'expiration du présent marché (un an), l'université notifiant aux fournisseurs actuels que la reconduction du marché exclurait la fourniture documentaire de la BIULO.

Dans cette troisième solution, qui nous semble préférable, il s'agit donc de savoir si une université peut ou non passer des marchés pour une de ses bibliothèques de rattachement. Si oui quels types de marchés et selon quelles modalités envisager pour la BIULO, comment les lots pourraient-ils être définis pour faire l'objet d'un appel d'offre ou d'une autre procédure.

3. UN MARCHÉ POUR LA BIULO : EST-CE POSSIBLE ?

3.1 Appel d'offres

L'exemple d'une autre université parisienne, celle de Paris 1, montre qu'une bibliothèque interuniversitaire peut passer ses propres marchés, ou plutôt que son université de rattachement peut le faire pour elle.

Lorsqu'il s'est agi d'engager une réflexion sur cette question, les directeurs du SCD de Paris 1, de la Bibliothèque Cujas et de la Bibliothèque de la Sorbonne ont été réunis par le service des marchés de Paris 1. Ensemble ils ont convenu que, les besoins documentaires de chacune des trois bibliothèques étant très différents, il était préférable de lancer trois appels d'offres distincts, chaque bibliothèque ayant toute latitude pour déterminer ses lots.

Il est intéressant de se pencher sur la manière dont ces lots ont été déterminés, car ils dessinent un profil de chaque bibliothèque. Ceci nous amène à dire qu'en matière de marché, on ne peut reproduire exactement un modèle existant : chaque bibliothèque choisit le nombre de ses lots et en définit la nature conformément à ses besoins documentaires.

Ainsi le marché du SCD de Paris 1 ne porte que sur 5 lots :

- 1 : ouvrages français en langue française publiés en France
- 2 : ouvrages français en langue française publiés dans tous les autres pays francophones
- 3 : ouvrages étrangers
- 4 : périodiques français et étrangers
- 5 : cédéroms

Cette bibliothèque, si elle est pluridisciplinaire, s'adresse surtout à des étudiants de 1^{er} cycle. Ces besoins en périodiques et monographies étrangers ne sont pas très spécialisés.

Les marchés passés par l'Université de Paris 1 pour la Bibliothèque Cujas et pour la Bibliothèque de la Sorbonne portent sur un nombre de lots plus étendu, respectivement 13 et 17 lots. Compte tenu de la spécificité de chacune des bibliothèques, le découpage classique par supports et ne différenciant que français et étrangers n'a plus de pertinence. Le découpage se fait par langues, qu'il s'agisse de monographies ou de périodiques, les types de publications sont définis, différents supports peuvent faire l'objet d'un même lot, etc.. Le but recherché, à travers cette manière de procéder, est de se donner les moyens de travailler avec des fournisseurs spécialisés plutôt qu'avec de gros fournisseurs plus généralistes.

Bibliothèque Cujas

Les monographies font l'objet de 5 lots dont 1 pour les offices étrangers, ces lots étant déterminés par le pays ou la zone géographique de publication ou/et par la langue de publication. Selon les mêmes critères, les périodiques font l'objet de 5 lots ; 2 lots regroupent monographies et périodiques (ex 6 : ouvrages et périodiques en langues romanes (français excepté) publiés en Europe sauf France); 1 lot rassemble les cédéroms français et étrangers.

On remarque aussi que certains types de publications internationales font l'objet de lots séparés. (lot 8 : périodiques juridiques français publiés en France ou dans les pays francophones, à l'exception du Canada ; lot 13 : ouvrages et périodiques publiés par les organisations internationales)

Bibliothèque de la Sorbonne

6 lots concernent les monographies, suites et collections, 2 lots les monographies, 2 les collections). Pour chacun de ces 10 lots est toujours précisé : « Publications commerciales, d'universités, d'associations ou de sociétés savantes » .

Les périodiques sont répartis en 5 lots ; 1 lot regroupe monographies et périodiques (ex. lot 16 : monographies et périodiques slaves cyrilliques (russe, ukrainien, bulgare, serbe) en lettres et sciences humaines, publiés dans les dix dernières années) ; 1 les cédéroms. Comme pour la Bibliothèque Cujas, les lots sont déterminés par le pays ou la zone géographique de publication ou/et par la langue de publication.

On remarque donc que la bibliothèque de la Sorbonne, de par la nature de son fonds, a éprouvé le besoin d'apporter plus de précision à la définition de ses lots, ceci dans le but d'obliger les soumissionnaires à s'engager sur une typologie bien précise de documents : un soumissionnaire répondant à plusieurs lots différents s'engage certainement plus que s'il répondait à un seul lot plus général. D'autre part, nous avons pu constater, dans le cas du marché de la Bibliothèque Cujas, que les fournisseurs modulaient leurs offres de remise en soumissionnant à des lots différents. (Sur 3 lots, Europériodiques est le mieux placé. Pour le lot 10, périodiques anglais, il propose +2% ou +1% si plusieurs lots obtenus ; pour le lot 11, USA + Canada, +5% mais possibilité d'escompte ; pour le lot 12, le prix éditeur.)

Il appartient à la BIULO de définir très précisément ses lots : par langues et/ou zone géographique en procédant ou non à des regroupements, par types de supports ou en regroupant, pour toutes ou certaines langues, monographies et périodiques, en apportant dans tous les cas des précisions quant au type de documents et à leur nature documentaire.

La « Commission acquisitions », que nous avons évoquée, serait le lieu idéal pour mener une réflexion de ce type, les acquéreurs connaissant leurs besoins propres, afin d'élaborer un projet préparatoire qui serait synthétisé et mis en forme sous l'autorité de la direction de la bibliothèque.

Il semble a priori possible de définir des lots pour (dans un ordre décroissant de difficulté) les langues d'Europe centrale et orientale, pour celles du Moyen-orient, pour les langues d'Extrême-Asie et pour celles d'Asie du Sud et du Sud-Est : des fournisseurs français ou européens, libraires spécialistes par exemple, pourraient y soumissionner. Ce qui n'exclurait pas de commander horsmarché pour les domaines qu'ils ne seraient pas en mesure de couvrir.

3. 2 Marché négocié

La procédure de marché négocié serait peut-être une solution pour régler le cas « visible » du fournisseur japonais ayant dépassé les 300 000 F de chiffre d'affaire, mais elle pourrait aussi être envisageable pour d'autres fournisseurs, afin de mieux « cibler » les soumissionnaires potentiels, d'être plus en mesure de maîtriser le choix des fournisseurs.

Si l'appel d'offres fait partie des procédures de droit commun, les marchés négociés et les commandes hors marché sont des procédures tolérées voire exceptionnelles. Les commandes hors marché sont tolérées jusqu'à 300 000 F par an et par prestataire, les marchés négociés après mise en concurrence jusqu'à 700 000 F TTC pour le montant total de l'opération.

« Comment faut-il entendre cette notion de « total de l'opération » ? (...) Pour les marchés de fournitures et de services, cette notion est [plus] délicate à apprécier. C'est, dans les faits, au critère de fonctionnalités et à l'inscription budgétaire des dépenses que l'on se réfèrera pour déterminer si les différentes prestations font partie d'une même opération »²².

Le cas présent n'entre pas dans les cas spécifiques où le marché négocié pourrait se faire sans mise en concurrence préalable. De plus, le recours au marché négocié sans mise en concurrence préalable n'est pas justifié si la collectivité publique n'apporte pas la preuve que le contractant choisi est le seul capable de réaliser le marché.

La procédure oblige donc à la publication d'un avis d'information pour les marchés supérieurs au seuil des commandes hors marchés (soit 300 000F). L'avis favorable et motivé de la commission d'appel d'offres est obligatoire avant l'engagement des discussions préalables à la passation d'un marché négocié. L'avantage est que la personne publique est libre de consulter qui elle veut, y compris les fournisseurs n'ayant pas fait acte de candidature. Les cocontractants potentiels doivent être au minimum au nombre de trois.

Cependant, la notion de « montant total de l'opération », si elle autorise, par exemple, à passer un marché négocié avec un fournisseur de livres pour un montant total de 700 000 F sur deux ans, autorise-t-elle, à l'expiration de ce marché, à conclure un nouveau marché négocié avec le même fournisseur, pour le même montant et pour la même durée ?

Rappelons que *« la personne publique agit sous le contrôle du juge administratif qui peut parfaitement annuler une procédure négociée fondée sur une interprétation extensive des dispositions [qui l'autorisent.] Le recours au marché négocié demeure, au moins en principe, une procédure d'exception. (...) Il doit ici être rappelé que le code institue simplement une possibilité de recourir au marché négocié et qu'il est toujours licite de préférer une procédure plus formalisée, telle que l'appel d'offres »²³.*

Nous pensons donc qu'il serait préférable d'éviter cette procédure et de choisir la procédure plus contraignante mais plus transparente de l'appel d'offres, même si, bien sûr, elle ne garantit pas que le soumissionnaire choisi soit celui que l'on souhaiterait.

²² Clément, Jacques ; Bouchon, Dominique ; Cossalter, Patrice. – Conclure et gérer les marchés publics : guide à l'usage des rédacteurs de marchés [27] .

²³ Pièces contractuelles et documents types des marchés publics : modèles commentés [32]

CONCLUSION

A mesure qu'étaient mis en perspective tous les points qu'il nous fallait aborder, le sujet que nous avons à traiter s'est avéré plus large que les éléments de son libellé (rationalisation des acquisitions et marchés) ne pouvaient le laisser penser. Il aurait certainement nécessité des développements que le cadre de ce PPP ne pouvait pas autoriser.

En effet, le travail des acquisitions ne se limite pas seulement au travail des acquéreurs, il a des implications multiples. Comment l'aborder sans évoquer la politique documentaire, le circuit du livre, les opérations de comptabilité, l'informatisation ? Ce sujet impliquait un examen technique et intellectuel, une approche comptable (budget, facturation) et juridique (marchés) des acquisitions ; en l'absence de matière de travail de départ, il nécessitait la réalisation d'une enquête et son analyse ; sujet délicat enfin, faudrait-il dire, car il consistait à envisager des solutions de rationalisation pour une bibliothèque que nous connaissions peu et de traiter de marchés documentaires alors que nous n'avions bénéficié d'aucune formation dans ce domaine.

Ce travail a été cependant entrepris avec beaucoup d'intérêt, car bien des points ont ouvert un champ d'investigation où l'expérience et la connaissance professionnelles se sont trouvées engagées.

Il faut insister tout d'abord sur ce qui nous a servi de base, les entretiens avec les acquéreurs. Ils n'auraient pas été possibles sans la bonne volonté de chacun, sans que s'établisse un rapport de confiance et d'estime professionnelle réciproque. Ces entretiens, réalisés en tout début de formation de bibliothécaire à l'ENSSIB, sur les quelques périodes de présence sur notre poste d'affectation, auraient requis un peu plus de temps, un peu plus de recul pour leur réalisation. La matière qui s'en est dégagée était très dense et il a fallu faire des choix pour l'exploiter, en risquant de laisser de côté des aspects intéressants de notre sujet.

Nous en avons produit une synthèse dans laquelle ce sont surtout les points sensibles qui ont été mis en évidence, dans un souci de ne pas faire ressortir les individualités, de ne dégager que les grandes lignes, non les cas particuliers.

Les propositions de rationalisation que nous avons avancées vont du plus élémentaire au plus global, elles s'échelonnent sur le court terme et le plus long terme. Il semble utile de les rappeler succinctement ici :

- Gestion du budget des acquéreurs et des commandes, gestion des périodiques au moyen d'un outil informatique, module intégré (ou pas dans un premier temps) dans un SIGB, ce qui permettrait de générer des listes de commandes claires et détaillées, jointes aux bons normalisés.
- Réduction sensible du nombre des fournisseurs.
- Résolution des problèmes liés au circuit du livre et à l'inscription des documents à l'inventaire.
- Mise en place d'une « commission d'acquisitions » pour formaliser la politique documentaire de la bibliothèque.
- Réorganisation du service des périodiques.

- Création d'un service des acquisitions, selon le choix qui serait fait, pour centraliser les commandes et les rapports avec les fournisseurs et gérer les marchés.

La question des marchés nous est apparue particulièrement complexe, d'abord parce qu'il n'existe pas de manuel spécifiquement appliqué aux bibliothèques en la matière et que les manuels généraux offrent peu de prise au néophyte ; ensuite parce que les personnes que nous avons consultées n'apportaient pas toujours des réponses concordantes ; parce que le cas de la BIULO, enfin, n'est pas des plus simples.

Si plusieurs possibilités s'offrent à la bibliothèque – commandes horsmarché, appel d'offres, marché négocié -, la solution de recourir à l'appel d'offres nous a semblé être le meilleur moyen de contractualiser les rapports avec les fournisseurs. Cette contractualisation, en instituant des règles, garantirait un meilleur service pour les acquéreurs et une gestion comptable plus fluide.

Il a déjà été dit que les acquisitions représentent la base structurante de la BIULO. Produites par des spécialistes, elles sont l'aliment de son extraordinaire richesse documentaire. En rationaliser la gestion, en formaliser la politique c'est, en somme, nourrir pour cette offre documentaire des ambitions plus grandes ; optimiser, clarifier, rendre moins opaque toute « la face cachée » de la constitution des collections ne peut avoir que des incidences sur leur qualité et leur meilleure accessibilité au public.

BIBLIOGRAPHIE

(arrêtée le 24 septembre 1999)

Démarche bibliographique

- Exploitation des bibliothèques de l'ENSSIB Grandclément et La Doua : recherche sur les catalogues à partir des sujets : acquisition, collections... et recherche sur les rayons à l'indice 025.2.
- Consultation des PPP et rapports d'étude.
- Recherches sur Internet (ENSSIB – BBF par sujet, ABF, American Library Association...)
- Consultation des bibliographies d'ouvrages pour des pistes de recherche.

Au départ, la recherche s'est portée sur les deux termes significatifs du sujet (acquisition et marchés) qui ont renvoyé à la gestion et au développement des collections et à la politique documentaire. La démarche a donc été d'aller du plus précis au plus général.

Les deux principaux ouvrages en français de cette bibliographie, ceux de Bertrand Calenge, ont été très utiles également pour leurs références bibliographiques. Une bibliographie sur les acquisitions, consultée sur le site web de l'American library association (<http://www.ala.org/alcts/publications/acqbib.html>) a été aussi un bon complément pour les sources américaines.

Présentation de la bibliographie

Dans un souci d'actualité, ce sont surtout des références récentes qui ont été retenues. Par ailleurs, on ne trouvera dans cette bibliographie que des documents auxquels nous avons pu avoir accès. Il nous a semblé intéressant d'ajouter à certaines références un commentaire analytique indiquant l'intérêt du document par rapport au sujet.

Les références sont classées sous 5 grands thèmes :

- Politique documentaire
- Gestion et développement des collections
- Gestion des acquisitions
- Gestion des acquisitions : études de cas
- Marchés.

A l'intérieur de chaque thème, les références sont classées par ordre alphabétique d'auteurs (ou de titre en l'absence d'auteur principal.)

Les références sont rédigées selon la norme Z 44-005 ISO 690, 1987 (*références bibliographiques*).

La bibliographie est complétée par un index des noms d'auteurs et des titres de périodiques.

I. POLITIQUE DOCUMENTAIRE

1 - CALENGE, Bertrand. - Conduire une politique documentaire. - Editions du Cercle de la Librairie, 1999. – 386 p. – ISBN 2 7654 0717 7.

2 - GIAPPICONI, Thierry et CARBONE, Pierre. - Management des bibliothèques : programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire et les services des bibliothèques de service public. - Editions du Cercle de la librairie, 1997. - (Bibliothèques). – ISBN 2 7654 0669 3

3 - La politique documentaire à l'université : dossier. - *Bulletin d'information de l'Association des bibliothécaires français*, n°182, 1999.

4 - Les politiques documentaires : dossier. - *Bulletin des bibliothèques de France*, n°2, 1999

- Numéro spécial présentant différentes expériences en matière de politique documentaire. Sont abordés l'évaluation, les plans de développement des collections, les plans d'achat.

II. GESTION ET DEVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

5 - Collection management and developpement : issues in an electronic era / ed. by Peggy Johnson and Bonnie MacEwan. – American library association, 1994. – 148 p. – ISBN 0 8389 34 47 1.

- Actes du congrès : « Advanced collection management and development institute ». Développement des collections et impact des nouvelles technologies. Acquisitions et budget.

6 - Diriger une bibliothèque d'enseignement supérieur / coordonné par Bertrand Calenge, Sylvie Delorme, Jean-Michel Salaün,... - Presses de l'Université du Québec, 1995. – 455 p. – ISBN 2 7605 0870.

- Un chapitre sur les collections. (politique d'acquisition, évaluation des collections).

7 - La gestion des collections : dossier. - *Bulletin d'information de l'Association des bibliothécaires français*, n° 166, 1995.

8 - Gérer le développement d'une collection de périodiques / sous la dir. de Pierre-Marie Belbenoit-Avich. – Institut de formation des bibliothécaires, 1998. – 179 p. – (La boîte à outils ; 7). – ISBN 2 910966 07 0

9 - PITSCHMANN, Louis A. – Organization and staffing. *In*: Collection management : a new treatise / ed. by Charles B. Osburn and Ross Atkinson. – Jai press, 1991. - (Foundations in library and information science ; 26). – ISBN 1 55938 2317.

- Réflexion sur les méthodes d'organisation du développement des collections. Présentation de différents modèles d'organigrammes et management du personnel.

10 - PDC : Plans de développement des collections : dossier. - *Bulletin des bibliothèques de France*, n°2, 1986.

- A noter particulièrement l'article de Geneviève Simonot, « Paris-Texas », sur l'analyse de la politique de développement des collections aux Etats-Unis et en France et celui de Anne Curt, « A propos de PDC », description détaillée des procédures intervenant en amont et en aval d'un plan de développement des collections.

III. GESTION DES ACQUISITIONS

11 - Acquisitions et bibliothèques de service public. - Supplément *au Bulletin d'information de l'Association des bibliothécaires français*, n° 181, 1998. – Non paginé [10 p.]

- Ce document, visant en premier lieu à défendre le pluralisme dans les bibliothèques, propose une définition de la politique d'acquisition en 12 points.

12 - BRIOT, Laurence. – Les agences d'abonnement : un marché saturé.

– *Archimag*, n°99, novembre 1996.

13 - CALENGE, Bertrand. - Les politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque. - Editions du Cercle de la Librairie, 1994. - (Bibliothèques). – ISBN 2 7654 0554 9

14 - LUBKHOV, Michel. – Agences d'abonnement : elles gèrent pour vous ouvrages et périodiques. – *Archimag*, n°94, mai 1996.

15 - MAGRILL, Rose Mary ; CORBIN, John. – Acquisitions management and collection development in libraries. – American library association, 1990. – 285 p. – ISBN 0 8389 0513 7.

- Texte de base qui fait le lien entre le travail des acquisitions et le développement des collections. A noter tout particulièrement le chapitre : «Organization of acquisitions work" p. 76-87 qui énumère notamment les fonctions d'un service d'acquisitions (10 fonctions).

16 - Management and organization of the acquisitions department. –Acquisitions Librarian, n° 12, 1994.

- Ce numéro spécial sur la gestion et l'organisation de services d'acquisitions met l'accent sur la qualification des personnels, sur les problèmes budgétaires et sur les ressources électroniques.

17 - MILLER, Heather Swan. – Managing acquisitions and vendor relations. – Neal-Schuman publishers, 1992. – 191 p. – (How-to-do-it manuals for libraries ; 23). – ISBN 1 55570 111 6.

- Guide pratique sur le travail des acquisitions : organisation du service des acquisitions, choix et relations avec les fournisseurs (procédures de commande, contrats, offices, prix, évaluation).

18 - New automation technology for acquisitions and collection development / Rosann Bazirjian, ed. – The Haworth press, 1995. – 207 p. – ISBN 1 56024 732 0.

- Traite des systèmes informatisés pour la gestion des acquisitions, de l'effet de l'informatisation sur la réorganisation des acquisitions.

19 - SOUPISET, Kathryn A. – Managing acquisitions. *In* : Technical services in libraries : systems and applications / ed. Thomas W. Leonhardt. – Jai press, 1992. – P. 175-196.

- Rôle et fonctions d'un service d'acquisitions, procédures de travail et relations entre acquisitions et développement des collection.

20 - SPILLER, David. – Book selection : principles and practice. – London : Library association, 1991.

- A noter tout particulièrement le chapitre 12 : « Management » p. 97-107. Propose un modèle en 8 points, pré-requis pour une organisation efficace des acquisitions.

IV. GESTION DES ACQUISITIONS : ETUDES DE CAS

21 - GRESLOU, Jeanne-Claude. - Les outils de la démarche qualité : études de cas. - *Bulletin des bibliothèques de France*, n°47, 1998, p. 47-51

- A noter tout particulièrement l'analyse des retards dans le circuit du livre dans une section Lettres au moyen, notamment, du diagramme d'Ishikawa.

22 - GUILLAUME, Nelly. – Constituer et développer un fonds spécialisé : Bibliothèque Interuniversitaire des langues orientales. *In* Développer et exploiter un fonds spécialisé / sous la dir. de Georges Perrin. – ENSSIB, 1999. – ISBN 2-910227-25-1

- Spécificité de la Bibliothèque Interuniversitaire des langues orientales en matière d'acquisitions ; ébauche d'un calendrier pour la mise en œuvre d'une politique documentaire.

23 - MALIBERT, Anne-Marie. – Bibliothèque de l'Université de Marne-la-Vallée : le circuit des acquisitions et le traitement des documents : rapport d'étude DCB. – ENSSIB, 1997.

24 - MOLLINE, Frédérique ; LERESCHE, Françoise. – Politique documentaire : Service commun de la documentation Lyon 3. – *Bulletin des bibliothèques de France*, 1999, n°2, p. 20-26

- Est abordée l'organisation générale de la bibliothèque en matière d'acquisitions : service central des acquisitions, commissions d'acquisitions, module d'acquisition dans un système intégré de gestion de bibliothèque.

25 - SIMON, Christine. – Comment organiser et coordonner les acquisitions du Service commun de la documentation des Antilles et de la Guyane : à partir du logiciel Dynix dans la perspective d'un plan de développement des collections : Projet professionnel de bibliothécaire. – Institut de formation des bibliothécaires, 1995.

V. MARCHES

26 - BERBARI, Mireille. - Vade-mecum des marchés publics. – Le Moniteur, 1998. – ISBN 2-281122603.

27 - CLEMENT, Jacques ; BOUCHON, Dominique ; COSSAKLTER, Patrice. – Conclure et gérer les marchés publics : guide à l'usage des rédacteurs de marchés. - Le Moniteur, 1993. – ISBN 2-281130762.

28 - DANEL, Florence. – Mise en place des critères d'établissement et de suivi d'un appel d'offres concernant des fournitures documentaires (Bibliothèque universitaire de Marne-la-Vallée) : Projet professionnel personnel de bibliothécaire. – Institut de formation des bibliothécaires, 1998

29 - GUIBAL, Michel. – Mémento des marchés publics. - Le Moniteur, 1998. – ISBN 2 281122557.

30 - Guide des marchés publics à l'usage des collectivités territoriales, des administrations et des organismes publics : pratique, réglementation, gestion. – Weka, 1993. – ISBN 2 73370060X

31 - MASSON, Francine. – Les marchés publics. - *Bulletin d'information de l'Association des bibliothécaires français*, n° 161, 1993, p. 43-45.

32 - Pièces contractuelles et documents types des marchés publics : modèles commentés / sous la dir. de Jacques Buès. – Weka, 1999. – ISBN 2-7337-0120-7 . – Mise à jour en juin 1999.

INDEX DES NOMS D'AUTEURS

(Les numéros renvoient aux références bibliographiques)

Bazirjian, Rosann	18
Belbenoit-Avich, Pierre Marie	8
Berbari, Mireille	26
Bouchon, Dominique	24
Briot, Laurence	12
Buès, Jacques	32
Calenge, Bertrand	1, 6, 13
Carbone, Pierre	2
Clément, Jacques	27
Corbin, John	15
Cossaklter, Patrice	27
Curt, Anne	9
Danel, Florence	28
Delorme, Sylvie	6
Giappiconi, Thierry	2
Greslou, Jeanne-Claude	21
Guibal, Michel	29
Guillaume, Nelly	22
Johnson, Peggy	5
Leresche, Françoise	24
Lubkhov, Michel	14
MacEwan, Bonnie	5
Magrill, Rose Mary	15
Malibert, Anne-Marie	23
Masson, Francine	31
Miller, Heather Swan	17
Molline, Frédérique	24
Spiller, Davide	20
Pitschmann, Louis A.	9
Salaün, Jean-Michel	6
Simon, Christine	25
Simonot, Geneviève	10
Soupiet, Kathryn A.	19

INDEX DES TITRES DE PERIODIQUES

(Les numéros renvoient aux références bibliographiques)

Acquisitions librarian	16
Archimag	12,14
Bulletin d'information de l'Association des Bibliothécaires Français	1, 7, 11, 31
Bulletin des bibliothèques de France	4, 10, 21, 24

LISTE DES ANNEXES

- 1 - Répartition des crédits documentaires de la BIULO**
- 2 - Procédures d'acquisition : monographies (exemple)**
- 3 - Procédures d'acquisition : périodiques (exemple)**
- 4 - Fiche fournisseur : monographies (exemple)**
- 5 - Fiche fournisseur : périodiques (exemple)**
- 6 - Tableau des fournisseurs principaux de la bibliothèque (48 fournisseurs)**
- 7 - Fournisseurs communs : monographies**
- 8 - Fournisseurs communs : périodiques**
- 9 - Lots du marché de la Bibliothèque Cujas
Lots du marché de la Bibliothèque de la Sorbonne**

REPARTITION DES CREDITS DOCUMENTAIRES (KF) : 1999			
U.C.	FONDS	TOTAUX	S/TOTAUX
0001	Divers commandes permanentes	20	20
	CEI, Europe centrale et orientale		400
0003	Hongrois	30	
0006	CEI, Europe centrale et orientale	290	
0014	Roumain	15	
0018	Grec	65	
	Afrique, Moyen-Orient		745
0002	Arabe	310	
0004	Persan	80	
0011	Turc	110	
0012	Hébreu	80	
0016	Afrique	150	
0030	Langues amérindiennes	15	
	Asie du sud et du sud-est		645
0015	Langues de l'Inde	190	
0017	Thai	30	
0020	Birman	30	
0022	Tibétain	35	
0023	Vietnamien	45	
0021	Asie du sud-est + Indonésie	65	
0063	Pôle associé : convention	250	
	Extrême Asie		760
0007	Coréen	60	
0009	Japonais	330	
0013	Chinois	210	
0019	Japonais en langues occidentales	100	
0029	Asie : généralités	60	
	Service général		1030
0005	Collections	260	
0008	Périodiques	300	
0031	Généralités + linguistique	120	
0038	Micrographie ouvrages anciens	250	
0032	CCN	20	
A027	CNL	40	
A027	CNL convention	40	
0024	Clichy	95	
0025	Dauphine	215	
	Total	3910	3910

N°1/15 - Procédures d'acquisition : monographies

Acquéreur : Nom de l'acquéreur

Entretien : 20/11/98

Quoi	Quand	Comment
Choisir le document	A tout moment 2 fois par an	Catalogues de fournisseurs (Harrassowitz, Probsthain) et d'éditeurs. Demandes d'enseignants et de lecteurs (faibles). Bibliogr. de livres déjà achetés. Recensions dans la presse spécialisée. Internet. / Problèmes pour le choix dans les zones géographiques charnières (Asie centrale, Mongolie) : qui commande ? Librairie (pour le chinois)
Identifier et vérifier la source	A tout moment	Internet (Amazon-UK, USA, Allemagne ; Alice-Italie) Catalogues ; Books in print ; Catalogue des Livres disponibles
Choisir le fournisseur	A tout moment	<u>1 langue = 1 fournisseur</u> (Allemand : Harrassowitz ; anglais : Heffers ; italien : Casalini ; français : SFL ; chinois : Le Phénix et Jiangsu.) <u>Mais</u> en fonction du prix, des délais, de la qualité du service (facture, courrier, capacité de tenir au courant des disponibilités, de maintenir une commande en attente) <u>certaines commandes passent d'un fournisseur à l'autre</u> (il y a là une sorte de mise en concurrence) Certains fournisseurs « traditionnels » de la BIULO posent problème (La SFL a été substituée aux PUF, inopérants ; Probsthain et ABS ont été abandonnés).
Lancer la commande	4 fois par an	Commandes groupées pour « un certain montant ». 1) Rédaction du bon de commande en trois volets. 2) Dépôt du bon dans le casier commandes. 3) Vérification par le Secrétariat du budget restant. 4) Signature par la Directrice. 5) Retour du bon au Secrétariat qui procède à l'engagement sur la ligne comptable (+TVA). 6) Le Secrétariat retourne à l'acquéreur le volet rose comportant le montant de la commande en FF.
Suivre la commande	A tout moment	L'acquéreur est en rapport direct avec le fournisseur (erreurs, doubles, manquants, retards...) Lorsqu'il n'a pas été payé, ce dernier s'adresse souvent directement à lui.
Réceptionner les documents		<u>Langues occidentales</u> : colis ouverts par le Secrétariat qui prélève l'original de la facture et transmet à l'acquéreur un double comportant la date de transmission. <u>Autres langues</u> : les colis arrivent directement dans les services.
Enregistrer les documents	Dès réception	Documents portés au registre d'inventaire
Réceptionner la facture. La transmettre au Secrétariat	Dès réception	Sur le double de la facture sont inscrits les n° d'inventaire. Le Secrétariat reporte les n° sur l'original et procède au règlement. L'acquéreur barre sur le volet rose du bon de commande les titres reçus et conserve une photocopie de la facture.
Traiter les documents	1 semaine maximum après réception	Pour les livres en anglais : attribution d'une cote et catalogage immédiat sur OCLC en fonction d'un planning d'occupation des postes de saisie. Un peu plus long pour les livres en allemand car il faut créer une notice ou corriger la notice existante.
Gestion des commandes	A tout moment	Un fichier commandes auteurs titres classé par domaine géographique. Sur chaque fiche est reporté le n° du bon de commande. On y signale également la réception du document. En début d'année, tous les bons de commandes sont contrôlés, des réclamations sont lancées auprès du fournisseur pour les documents non livrés (titres non barrés). De même le fichier est vidé pour tous les documents traités sur OCLC. Volet rose du bon de commande et fichier permettent un double contrôle. Beaucoup de manipulations et l'on n'évite pas les erreurs (doubles) surtout pour les ouvrages en collection avec « standing order ».

Budget 1998 : 60 KF (coréen) + 200 KF (chinois) + 55 KF (généralités Asie) + 70 KF (japonais en langues occidentales) = **385 KF**

N°2/15 Procédures d'acquisition : périodiques

Acquéreur : Nom de l'acquéreur

Entretien : 14/12/98

Quoi	Quand	Comment
Choisir le périodique	A tout moment	Catalogues d'éditeurs et de fournisseurs. Publicités reçues par courrier ou insérées dans les périodiques. Demande de spécialistes ou de lecteurs (rare). Un spécimen est parfois demandé. Le choix définitif se fait toujours en concertation avec le spécialiste du domaine linguistique de la BIULO.
Identifier et vérifier la source	A tout moment	Le Catalogue des livres disponibles - Electre (per. français). Ulrich international periodical directory (per. étrangers). Catalogues des principaux fournisseurs
Choisir le fournisseur	A tout moment	<u>Un pays d'édition = un fournisseur.</u> Dawson (Anglo-américains), Europériodiques (France et Europe du Nord), Dokumente Verlag (Europe centrale) Harrassowitz (Asie, Moyen-orient), Libreria Ledi (Italie), DK agencies (Inde en langues occidentales), Biblia Impex (Inde, Pakistan), University bookshop (Pakistan), Peeters, Brill (Belgique, Hollande), Schmidt periodicals (antiquariat)...
Lancer la commande		1) Rédaction du bon de commande en trois volets. 2) Dépôt du bon dans le casier commandes. 3) Vérification par le Secrétariat du budget restant. 4) Signature par la Directrice. 5) Retour du bon au Secrétariat qui procède à l'engagement sur la ligne comptable (+TVA). 6) Le Secrétariat retourne à l'acquéreur le volet rose comportant le montant de la commande en FF.
Suivre la commande	A tout moment 1 fois par an	Beaucoup de rappels de paiement adressés par les fournisseurs. Recherches avec le Secrétariat et courrier au fournisseur (formulaire avec n° de facture et de mandat) Beaucoup de réclamations adressées aux fournisseurs Notamment à partir des listings 1 formulaire pour les manquants. Les doubles ne sont retournés que pour la France.
Réceptionner les périodiques		Les périodiques arrivent dans le casier de l'acquéreur
Enregistrer les périodiques	En fonction du temps disponible	Les per. sont pointés sur le bon de commande et sur les fiches de commande (2 fiches par per.) Sur le registre d'acquisitions ou de dons <u>et</u> sur le registre par cotes (4 registres selon le format du per.) sont reportés la cote, le titre, la provenance, le n° d'entrée, la date de départ de la collection ou l'état de la collection s'il s'agit d'un per. mort. Sur le périodique : tampon d'acquisition ou de don, n° d'entrée, cote.
Réceptionner la facture. La transmettre au Secrétariat	Dès réception (dans l'idéal...) En fonction du temps	La facture arrive avant même la parution du per. Sur le double de la facture sont inscrits la cote et le n° du volume. Le Secrétariat reporte les n° sur l'original et procède au règlement. L'acquéreur conserve une photocopie de la facture dans le dossier du périodique.
Traiter les périodiques	Irrégulièrement	Le catalogage et la création des fiches de cardex (ISSN, périodicité, provenance, cote) sont assurés par un collègue. L'acquéreur reporte sur le cardex le n° de la facture correspondant au périodique inscrit et au n° du volume ou à l'année concernés. Beaucoup de retard dans le traitement (ex. : des per. arrivés en juillet sont traités en décembre)
Gestion des commandes	A tout moment	-1 dossier de commandes en cours : doubles des bons de commande rendus par le Secrétariat quand la somme a été engagée. La plupart des per. sont en « standing orders ». Sont pointés les n° reçus avec n° d'entrée. -1 dossier par périodique : photocopie de chaque facture, correspondance, réclamations, avis, mention des différents fournisseurs. -2 fichiers manuels, 1 alphabétique de titres, 1 par année et alphabétique de titres. Sur chacune des fiches (identique dans chaque fichier) : titre, « standing order », n° de commande, date et fournisseur. Tous les per. arrivés sont pointés avec N) d'entrée. -1 dossier par fournisseur : correspondance, litiges, listings de réabonnement, factures générales

Budget 1998 : 300 KF

N°23/83 - Fiche fournisseur : monographies

Acquéreur N°... : Nom de l'acquéreur

Entretien : 13/01/1999

Nom du fournisseur : ABS (USA)

Fonds documentaire : Ouvrages en anglais, publiés aux USA, sur la Russie, l'ex-URSS, les pays d'Europe centrale, orientale et balkanique. Langue, littérature, histoire, ethnographie.

Outils de localisation : Catalogues environ 3 fois par an ; le choix proposé correspond bien à nos orientations ; éditions des universités et de l'Académie bulgare des sciences.

Offre de services : Fournit les livres brochés après les avoir équipés d'une reliure « maison », moins coûteuse que le travail d'un véritable relieur.

Mode de livraison

Délais

Tarifs

Paquets poste.

Fournit la commande par
petits paquets d'un ou deux
livres → une multitude
de « petites » factures

assez long, même
quelques mois

Remise sur le prix
public

Comment passer une commande : Circuit traditionnel (Bon de commande)

Appréciation générale de la qualité du service rendu . Bon

Budget 1998 : 3 000 F [slaves : 280 KF ; global : 370 KF]

N° 7/83 - Fiche fournisseur Périodiques

Acquéreur N°... : Nom de l'acquéreur

Nom du fournisseur : EUROPERIODIQUES

Fonds documentaire : France, Europe du Nord + quelques autres

Outils de localisation :

Listes irrégulières de nouveaux titres

Offre de services :

Recherches. Suivi des commandes (tient informé des titres épuisés, publications suspendues...)

Service Internet (non consulté faute de temps)

Factures de réajustement de prix en cours d'année

Un interlocuteur personnalisé

Listings des abonnements en cours (mai/juin)

Mode de livraison

Délais

Tarifs

N° par n°

Impossible à évaluer.
Pas de contrôle des arrivées
faute de temps

Un peu plus cher
que Dawson

Comment passer une commande :

Bon de commande

Appréciation générale de la qualité du service rendu :

Assez bon service

Budget 1998 : 61 000 F

Titres : 86

Tableau des fournisseurs principaux de la bibliothèque (48 fournisseurs)

FOURNISSEUR	N° acqu.	Budget (en KF)	Total (en KF)
ABS (USA)	9 10 11	16,7 3 7,1	26,8
Archive édition	9	64	64
Avicenne (librairie, Paris)	9	9	9
Blackwell (GB)	11 13	15,7 7,4	23,1
Bohemica-Slavika (Slov.)	10	5,3	5,3
Brill (Pays-Bas)	11 2P	14,5 ?	+ de 20
Bulgarian books (Bulgarie)	10	5	5
Casalini Libri (Italie)	9 5	9 6	15
Dawson	2 P 10 P	165 12	177
Didier Erudition	7	14	14
Dilip Kumar	4	?	?
DK Agencies (Inde)	4 7P	? ?	?
Dokumente Verlag (Allemagne)	11 10 2 P	25 6,75 ?	+ de 32
East view (USA)	10 P	3,4	3,4
Editeurs réunis	10	4,8	4,8
Epsilon (librairie, Paris)	13	9,7	9,7
Erasmus (Pays-Bas)	11 7	21 25	46
European book service (id.)	7	12	12
Europériodiques	2 P	61	61
Ferdaus (Bengladesh)	4	?	?
Harrassowitz (Allemagne)	1 9 11 6 2 P 9 P 5	76 8,9 12 24 ? 4 env. 1,8	+ de 130
Heffers (G.B)	1 10 9 7 6 5	106 5,7 18 11 10,7 21	172,4
Hess Andras (Hongrie)	10	20	20

Tableau des fournisseurs principaux de la bibliothèque (suite)

FOURNISSEUR	N° acqu.	Budget (en KF)	Total (en KF)
Hogarth (GB)	5	80	80
Institut fur Beschichte der Arabisah...(Allemagne)	9	23	23
ISIS (Libraire,Turquie)	6 P 6	? 35	+ de 40
Isseido (Japon)	3 P 3	18 320	338
Jiangsu... (Ed., exportateur Chine)	1	?	?
Le Globe (libraire, Paris)	10 P 10	30 34,7	64,7
Le Phenix (libraire, Paris)	1 1 P	80-90 17	100
Librairie de Pera (Turquie)	6 P	2,4	2,4
Librairie Hellenique Desnos (Paris)	13	18	18
Libreria Ledi (Italie)	2 P	?	?
LISR (Pakistan)	4	?	?
Manohar (Inde)	4	?	?
Orpan (Pologne)	10	8,44	8,44
Peeters (Belgique)	2 P	?	?
Portico Librerias (Espagne)	9	10	10
Probsthain (GB)	9	13,7	13,7
PUF	9 5 6	13 13,5 4,2	30,7
Schmidt (Allemagne)	2 P	?	?
SFL	1 10 9 7 13 10 5	22 18,5 40,8 29,5 3,1 20 13,5	147,4
Star Publications (Inde)	4	?	?
Suksit Siam (Thaïlande)	12	2	2
The lantern house... (Birmanie)	12	12	12
UBS publishers (Inde)	4	?	?
University book service (Pakistan)	4	?	?
YBP (USA)	9 12 4	32,5 4-5 ?	+ de 37
Total			1756 KF (sur 3910)

Fournisseurs communs : monographies

Annexe 7

Fournisseurs	Acqu.	Outils de localisation	Offre de services	Mode de livraison	Délais	Tarifs	Appréciation générale
ABS 26,8 KF	3 acquéreurs 3 000 F 16 700 F 7 100 F	1)Catalogues 3 fois par an 2)Fiches fournies régulièrement 3)Annonces de parutions tous les 6 mois	1)Fournit les livres brochés équipés d'une reliure 2)Fiches bibliogr. Reliure « Bon marché » 3)Information sur les commandes en cours. Standing orders	Poste 1acqu./3 signale l'inconvénient des petits paquets de 1 ou 2 livres (multiplication de petites factures)	1)Assez longs, même quelques mois 2)De 3 à X semaines. Souvent rapide 3)Longs	1)Remise sur le prix public 2)Corrects, chers somme les autres. 3)Raisonnables. Réduction de 5% sur certaines publications	1)Bon 2)Reliure intéressante, mais il faudrait en évaluer le coût et la qualité. Fiches utiles 3)Reliure pas chère mais délais très longs et suivi des standings orders pas rigoureux. Relances à faire
Blackwell 23,1 KF	2 acquéreurs 15 700 F 7 400 F		Bon suivi des commandes, notamment des S.O	Poste	1). Bons .2) 1 mois	1)Raisonnables 2)Pas de remise	1)Très bon 2)Rigueur, efficacité, précision
Casalini Libri 15 KF	2 acquéreurs 9 000 F 6 000 F	Fiches bibliogr. + site Internet	Recherches, suivi des commandes	Poste. Paquets de 6/7 livres	1) ? 2) assez lent	1) ? 2)Compétitifs. Pas de remise	1)Excellent service personnalisé 2)Bonne
Dokumente Verlag 31,75 KF	2 acquéreurs 25 000 F 6 750 F	Pas de catalogue	1)Suivi des commandes permanentes 2)Fournit les suites	1)Envois regroupés pour collections, suites 2)Cartons portés gratis	Bons Brefs	1)-10 % sur certains titres 2)-10% A un compte en France, peut être payé en francs	1)Bon, rapide 2)Très bon
Erasmus 46 KF	2 acquéreurs 21 000 F 25 000 F	Pas de catalogue	1)Standing orders. Ont une librairie à Paris (suivi de quelques coll. Françaises) 2)Recherches, suivi des commandes	1)Poste 2)Poste. 3 ou 4 livres max par paquet	1)Variables, dans l'ensemble satisfaisants. 2)Satisfaisants	1)Pas de remise 2)Remise de -5%	1) Bon. Suivi régulier, quelques relances parfois 2) Assez bon
Harrassowitz 122, 7 KF	5 acquéreurs 76 KF 8 900 F 12 000 F 1 800 F 24 000 F	1)Catalogues spécialisés 2) ? 3) Bons catalogues 4)Site internet + 1 catalogue par aire géographique 5) Catalogues spécialisés	1)Recherche des documents, suivi des commandes très sérieux 2) ? 3)Suivi des standing orders 4)Suivi des commandes 5)Recherches, suivi des commandes	1)Gros cartons bien conditionnés 2) ? 3)Poste. Gros paquets 4) ? 5)Paquets	1)3 sem à 1 mois 2) ? 3)Satisfaisants 4)2 à 3 semaines 5)1 à 2 mois	1)Pas de remise 2) ? 3)chers 4)Pas de remise, plutôt cher 5)Pas de remise	1)Très bon service 2)Très bon service 3)Très bon 4)Bon 5)Bon service

Heffers 172,4 KF	6 acquéreurs 1)106 KF 2)5 650 F 3)18 000 F 4)11 000 F 5)21 00 F 6)10 700 F	Pas de catalogue	1)Recherche de documents, suivi des commandes 2) ? 3)? 4) ? 5)Recherche, suivi des commandes médiocres 6) Recherche et suivi des commandes médiocres	1)Petits cartons de 3 à 4 livres 2)Paquets poste 3) ? 4)Poste 5)Paquets de 2 livres maximum 6)Petits paquets livre par livre	1)2à3 sem. pour les nouveautés, sinon 1 mois min. 2)Quelques sem. 3) ? 4)Rapide 5)3 sem ; normalement 6)Long, plus d'un mois	1)Pas de remise 2)Pas de remise 3) ? 4)Cher, car envois livre par livre 5)Pas de remise, frais de port importants 6)Cher, pas de remise	1)Bon service 2)Assez bon. Commandes fournies à 90% 3)Bon service 4)Très bon 5)Médiocre 6)Moyen
PUF 30, 7 KF	3 acquéreurs 13 000 F 13 500 F 4 200 F	Pas de catalogue	1)Aucune 2)Pas de recherche, pas de suivi des commandes, mauvaise lecture des B.C, beaucoup d'erreurs 3) ?	1)Cartons divers 2)Gros cartons 3) ?	1)de 3 à 52 sem. 2)2 Mois 3)Très longs	1) Remise de -20% en général 2)-15% 3) ?	1)Très mauvais service 2)Médiocre 3)Médiocre
SFL 147,74 KF	7 acquéreurs 22 KF 18 500 F 40 800 F 29 500 F 3 100 F 20 000 F 13 500 F	Pas de catalogue	1)Recherche de documents, suivi des commandes 1) ? 3)Beaucoup plus grande que ce que nous utilisons : profils, offices 2) ? 3) ? 4) Suivi des commandes 5) ? 6) Pas de recherche mais suivi des commandes	1)Gros cartons 2)Cartons livrés gratis pour les grosses commandes. Quelques paquets poste 3)Gros cartons propres 4, 5,6)Poste 7)Gros cartons	1)2 à 3 semaines 2)Quelques semaines 3)1à 2 semaines 4)Satisfaisants 5)2 sem. en moyenne 6)2 semaines 7)2 sem. à 1 mois	1)Remise de 20 %. Quelques titres à -10 % 2)De - 10 à 620 % 3)-20% en général 4)-22% 5)-10% 6, 7)-10 à -20%	1)Bon service 2)Bon, rapide, mais pas d'effort de recherche 3)Excellent service 4)Bon, mais pas de recherche 5)Efficace, rapide et dégourdi 6)Service rapide mais pas d'effort de recherche 7)Bon
YBP 37,5 KF au moins	3 acquéreurs 5 000 F 32 500 F ?????	1)Fiches OCLC 2)Site Internet 3)Fiche par titre (Rameau, Dewey) envoyées au coup par coup	1)Bon suivi des commandes 2)Fiches bibliogr. courantes + travail rétrospectif sur demande 3)Pas de recherche, pas de suivi des commandes. Envoi de sélections bibliogr. par thème	1)Poste 2)Cartons solides en général. Plusieurs livres 3)Grands paquets par avion	1)1 mois 2)2 à 3 semaines 3)2 à 3 semaines	1)Normal 2) ? 3)Cher	1)Très bon 2)Excellent service personnalisé 3)Bon service

Fournisseurs communs : périodiques

Fournisseurs	Acqu.	Outils de localisation	Offre de services	Mode de livraison	Délais	Tarifs	Appréciation générale
Dawson	2 acquéreurs 124 000 F 157 titres 12 000 F 17 titres	1)Catalogue 2)Par publicité	1)Recherche, suivi des commandes, Internet (non utilisé), 1 interlocuteur privilégié, listings des abonnements en cours 2)Transmet les réclamations (à l'éditeur)	Numéro par numéro	1)Impossible à évaluer. Pas de contrôle des arrivées faute de temps 2) ?	Assez chers	1)Très bon 2)Bon
Harrassowitz	2 acquéreurs ? F [7 500 ?] 20 titres 4 000 F 11 titres	1) Listes thématiques régulières 2) ?	1) Recherche, suivi des commandes 2) 2) Suivi des commandes	1) Livré avec des livres (mêmes paquets) 2) ?	1)Impossible à évaluer. Pas de contrôle des arrivées faute de temps 2)?	1) Assez chers 2) ?	1)Très bon 2)Bon

Lots du marché de la Bibliothèque Cujas :

- Lot 1 : ouvrages publiés en France (quelle que soit la langue de publication)
- Lot 2 : ouvrages en langue anglaise publiés en Grande-Bretagne, Irlande et dans les autres pays anglophones (États-Unis et Canada exceptés)
- Lot 3 : ouvrages publiés aux États-Unis, Canada, Amérique Latine (toutes langues)
- Lot 4 : ouvrages germaniques, belges et suisses publiés en toutes langues en Allemagne, Autriche, Belgique, Suisse, Pays-Bas et Scandinavie
- Lot 5 : Cédéroms français et étrangers
- Lot 6 : ouvrages et périodiques en langues romanes (français excepté) publiés en Europe (sauf France)
- Lot 7 : offices étrangers
- Lot 8 : périodiques juridiques français publiés en France ou dans les pays francophones (à l'exception du Canada)
- Lot 9 : périodiques français autres disciplines publiés en France ou dans les pays francophones (à l'exception du Canada)
- Lot 10 : périodiques anglais publiés en Grande-Bretagne, Irlande ou autre pays anglophone (exceptés aux États-Unis et au Canada)
- Lot 11 : périodiques américains en anglais ou en français publiés aux États-Unis et au Canada
- Lot 12 : périodiques germaniques : en allemand ou autres langues publiés en Allemagne ; Autriche, Suisse, Belgique, Pays-Bas, Scandinavie.
- Lot 13 : ouvrages et périodiques publiés par les organisations internationales

Lots du marché de la Bibliothèque de la Sorbonne :

- Lot 1 : monographies, suites et collections publiées au Royaume-Uni, dans le Commonwealth (à l'exception du Canada). Publications commerciales, d'universités, d'associations ou de sociétés savantes.
- Lot 2 : monographies, suites... publiées aux USA et au Canada (à l'exception des publications francophones pour ce pays). Publications commerciales, d'universités
- Lot 3 : suites et collections en langue allemande, anglaise ou française publiées en Allemagne, en Autriche et dans les pays d'Europe Centrale. Publications commerciales, d'universités...

- Lot 4 : monographies en langue allemande, anglaise ou française publiées en Allemagne, en Autriche et dans les pays d'Europe Centrale. Publications commerciales, d'université, d'associations ou de sociétés savantes
- Lot 5 : monographies, suites en multi-édition et collections publiées dans les pays nord-européens (Finlande, Pays Scandinaves, Pays-Bas, Belgique, Luxembourg). Publications commerciales, d'universités...
- Lot 6 : monographies, suites et collections en langue espagnole, basque, catalane, galicienne, publiées en Espagne et en Amérique Latine, y compris Cuba. Publications commerciales, d'universités...
- Lot 7 : monographies, suites et collections en portugais publiées en Angola, au Brésil et au Portugal. Publications commerciales, d'universités...
- Lot 8 : monographies, suites et collections en italien publiées en Italie, à San Marin, au Vatican et en Suisse. Publications commerciales, d'universités...
- Lot 9 : monographies en français publiées en France, en Suisse, au Canada en Afrique et au Moyen-Orient. Publications de niveaux universitaire des toutes les disciplines. Publications commerciales, d'universités...
- Lot 10 : suites et collections en français de niveau universitaire et recherche en lettres et sciences humaines publiées en France, en Suisse, au Canada en Afrique et au Moyen-Orient. Publications commerciales, d'universités...
- Lot 11 : périodiques en français publiés en Suisse et sur le continent africain et périodiques en toute langue publiés en France.
- Lot 12 : périodiques en langue anglaise publiés dans tous les pays sauf la France et l'Italie et périodiques publiés aux USA, au Royaume Uni, au Canada, sur le continent asiatique et le continent océanien quelle que soit la langue. Périodiques en langue grecque ou édités en Grèce.
- Lot 13 : périodiques en allemand et périodiques publiés en caractères latins en Allemagne, en Suisse, en Autriche et dans les pays d'Europe centrale et de l'Est. Périodiques publiés en Belgique, au Luxembourg, aux Pays-Bas et dans les pays d'Europe du Nord (Finlande et Pays scandinaves)
- Lot 14 : périodiques en langue italienne publiés en Suisse, au Vatican, à San Marin et périodiques publiés en Italie quelle qu'en soit la langue.
- Lot 15 : périodiques en langue espagnole, basque, catalane et portugaise publiés en Espagne, au Portugal, en Amérique Centrale et du Sud.
- Lot 16 : monographies et périodiques slaves cyrilliques (russe, ukrainien, bulgare, serbe) en lettres et sciences humaines, publiés dans les dix dernières années.
- Lot 17 : cédéroms édités en France et hors de France