



**enssib**

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

**Diplôme Professionnel Supérieur en Sciences de l'Information  
et des Bibliothèques**

**Rapport de stage**

**LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE DE BRON  
ET LES SERVICES OFFERTS**

**Mohamed Iman EL-SAADOUNI**

Sous la direction de **M. Michel BERGER**  
Conservateur en chef, Responsable BU Bron

**Année 1997-1998**

BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB



8029347



**enssib**

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

**Diplôme Professionnel Supérieur en Sciences de l'Information  
et des Bibliothèques**

**Rapport de stage**

**LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE DE BRON  
ET LES SERVICES OFFERTS**

**Mohamed Iman EL-SAADOUNI**

Sous la direction de **M. Michel BERGER**  
Conservateur en chef, Responsable BU Bron

**Année 1997-1998**



1998  
DPSSI  
5

# Remerciement

Je voudrais remercier vivement Mr Michel BERGER, conservateur en chef et responsable de la bibliothèque universitaire de Bron pour son chaleureux accueil et ses précieux conseils. Je lui souhaite bonne chance pour la construction du nouveau bâtiment et le réaménagement de la bibliothèque .

Mes remerciements sont alloués également à tout le personnel de la bibliothèque qui m'ont soutenu tout au long du stage.

Mes meilleurs vœux à l'occasion du 25<sup>ème</sup> anniversaire de la bibliothèque car même si elle a changé de nom, sa mission reste la même.

## RESUME

Ce rapport décrit la bibliothèque universitaire de Bron, considérée comme l'une des plus grandes bibliothèques de l'Université Lyon- II. Il fait une présentation générale de cette bibliothèque , son personnel et son public et avance des statistiques concernant son activité. Il décrit les services offerts aux usagers et en particulière la formation à l'information technique et scientifique, devenue de nos une partie intégrante des missions de la bibliothèque universitaire.

### Vedette- matières RAMEAU

Bibliothèques universitaires\* \* France.

Service commun de la documentation\*\* Lyon( France) \*\* Lyon (Rhône)

Bibliothèques universitaires \*\*Utilisation.

Bibliothèques universitaires \*\*France\*\* Statistiques.

Bibliothèques universitaires \*\*Formation des utilisateurs

## ABSTRACT

This report describes the Bron University Library , which is considered one of the biggest libraries of Lyon- II University .It gives a general presentation of this library , its staff and its public and some statistics about its activities.

The report also describes the services it provides for the users, en particular in the technical and the scietific information training, considered nowadays as one of the essential tasks of the University library.

## Table des matières

<b>1-INTRODUCTION GENERALE .....</b>	<b>5</b>
1.1-L'Historique .....	6
1.2-SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION.....	8
1.3 DES BIBLIOTHEQUES ET UN RESEAU .....	10
<b>2-LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE DE BRON.....</b>	<b>15</b>
2.1.Données Statistiques 1997 .....	16
2.2 .Le Budget .....	16
2.3.Public potentiel de la bibliothèque.....	17
2.4.RESSOURCES HUMAINES.....	18
2.5.La formation des personnels.....	19
2.6.Le circuit du livre.....	21
2.7.Le circuit des périodiques .....	23
<b>3-LES SERVICES OFFERTS AUX USAGERS .....</b>	<b>25</b>
3.1 Le catalogue.....	26
3.2 La consultation du catalogue Sur le WEB.....	26
3.3 Les Salles du rez -de-chaussée:BU Bron .....	27
3.3.1 Salle de presse : .....	27
3.3.2 Salle de travail en accès libre et non surveillé:.....	27
3.3.3 Centre de Documentation théâtrale et cinématographique : .....	27
3.3.4 Libre-accès : .....	28
3.3.5 Salle d'usuels .....	28
3.3.6 Salle des périodiques et des ouvrages de référence : .....	28
3.3.7 Bureau de renseignement : .....	28
3.4 Services sur le Web .....	30
3.4.1-CyberCeltés.....	30
3.4.2 SELECTION DE SITES EN GEOGRAPHIE .....	31
3.4.3 Sedlex.....	31
3.5 La formation à l'information.....	33
3.5.1 la formation des usagers:.....	33
3.5.2 La formation du tutorat .....	34
3.5.3-bilan de la formation, année universitaire 1997/1998 .....	34
3.5.4 PROPOSITIONS POUR L'ANNEE UNIVERSITAIRE 1998-1999 .....	38
3.5.5 ROPOSITIONS POUR LES DEUXIEME ET TROISIEME CYCLES . .....	40
3.5.6 ACCEPTATION .....	41
3.6 CEDEROMS DISPONIBLES ET LEURS DOMAINES.....	42
<b>BIBLIOGRAPHIE.....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>.....</b>

# **INTRODUCTION GENERALE**

## 1.1-L'Historique

### UNIVERSITE ET BIBLIOTHEQUES

La première information donnée par le: "*Livret d'accueil des étudiants*" précise qu'à la veille de la Révolution Française, on note dans la liste des vingt-deux universités française l'absence de Lyon.

En effet, "les anciennes facultés qui ont constitué l'Université de Lyon ne se sont vraiment structurées qu'à la fin du XIXe siècle et les bâtiments du quai Claude Bernard datent des années 1876-1898 : le droit et les lettres étant situées dans les bâtiments de l'actuelle Université Lyon3, la médecine et les sciences dans le quadrilatère quai Claude Bernard et rue Pasteur que se partagent Lyon2 et Lyon3. Ceci explique la dénomination du quai et la présence de la statue de Claude Bernard dans la Cour d'Honneur, ainsi que les noms des scientifiques et médecins sur la coupole du Grand Amphithéâtre, des hall 16-18 quai Claude Bernard ou l'appellation "Faculté des Sciences" dans les entrelacs de fer forgé de la grille monumentale. Enfin les membres du Conseil d'Administration de la Faculté de Sciences Economiques et de Gestion ne savent peut être pas qu'ils tiennent leurs débats dans l'ancien amphithéâtre de dissection où avaient lieux les cours d'anatomie !"\*.

"Les bâtiments du 86 rue Pasteur, où se trouve l'administration centrale, datent des années 1950 et abritaient les départements de physique, chimie et géologie des anciennes facultés"\*.

Dans les années 70," avec les perspectives démographiques et la conception de l'époque des campus hors la ville, l'évolution de l'université s'est faite à Bron-Parilly, sur ce qui devait être une zone d'aménagement concertée ; le campus s'est retrouvé sans aucun environnement urbain Il faut cependant noter que depuis quelques années, l'environnement de ce secteur en plein essor, récemment dénommé "Porte des Alpes", a été amélioré, même s'il n'est pas celui qu'on espérait ; par ailleurs, le campus a connu un développement important avec

---

\* Référence N°4

la construction de nouveaux amphithéâtres, de deux halles des sports, d'un IUT, et les nouveaux bâtiments de la faculté de Sciences Juridiques et des Universités Européennes

"Avec les deux autres universités lyonnaises, Lyon2 est cohéritière de l'ancienne Université de Lyon et comme toutes les universités françaises, elle est issue de la loi de 1968 plus connue sous le nom de loi E.Faure.

Cette étape est marquante parce que l'Université ancienne qui était un regroupement de facultés dans toutes les académies de France (Sciences, médecine, droit, lettres) cesse d'exister. Ce qu'on appelle désormais "Université" est un établissement juridiquement autonome de par la loi qui en fait un Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPCSCP)\*.

"L'arrêté constitutif de Lyon2, sous l'égide de cette loi, date du 5 décembre 1969.

De cette date à juillet 1973, l'établissement public dit "Université Lyon 2" regroupait globalement toutes les disciplines de sciences humaines, sociales, juridiques et économiques".

"La cohabitation entre certaines composantes de l'Université Lyon2 de cette époque s'est révélée difficile et il en est résulté une mesure assez exceptionnelle puisque le Ministère a alors procédé à une scission d'établissement par un décret du 26 juillet 1973 créant ainsi deux universités nouvelles, Lyon2 et Lyon3"\*.

"Cette décision a eu pour effet de perturber le paysage universitaire, a contraint notre Université à modérer son développement mais a eu pour effet de lui donner une forte cohésion qui est lisible dans les choix de structures et de modes de fonctionnement, et de forger une "culture Lyon2"\*.

### **A université nouvelle, bibliothèque nouvelle**

A la rentrée de 1973, la bibliothèque interuniversitaire de Lyon a été mis en service à Bron.

"C'est à partir de l'ensemble des prévisions que l'on a souhaité que pour les 8000 étudiants attendus en 1971, la bibliothèque universitaire puisse offrir sur 12 000m<sup>2</sup> de planchers, 800places assises, 400 000 volumes et 5 années de 3 000.titres de

périodiques". Il faut préciser que la réalisation est loin de concorder avec ces prévisions. "seule une première tranche de 8000m<sup>2</sup>, sur les 12 000 prévus, fut construite"<sup>▲</sup>.

« Il restait à réaliser, dans une deuxième tranche, une partie essentielle de la bibliothèque.

Une construction inachevée, la conversion du provisoire en définitif ne pouvant s'opérer sans inconvénients pour le fonctionnement et les conditions de travail offertes aux utilisateurs"<sup>▲</sup>.

Faisant suite à la loi de 1984 qui réorganisait l'enseignement supérieur, l'Université Lyon2 s'est doté de nouveaux statuts et, en 1987, s'est donné le nom d'Université Lumière.

"En 1991 a été créé le Pôle Universitaire Lyonnais (PUL), structure de concertation et de coordination où se rejoignent les trois universités lyonnaises et les trois grandes écoles relevant de la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, marquant ainsi leur volonté de maîtriser ensemble leurs problèmes communs et de promouvoir l'enseignement supérieur lyonnais régionalement et internationalement"<sup>\*</sup>.

## **1.2-SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION**

Après le fameux rapport Miquel sur les bibliothèques universitaires qui a tiré la sonnette d'alarme en 1988 sur l'état des bibliothèques, il y a eu la réforme des BU<sup>▲</sup>, et ainsi l'université Lumière-Lyon2 a créé son service commun de la documentation en 1990 après l'éclatement de la bibliothèque interuniversitaire.

Le SCD, c'est : une composante à part entière de l'Université qui regroupe les bibliothèques universitaires et les bibliothèques d'UFR intégrées ou associées ( intégrées veut dire qu'elles dépendent sur le budget financièrement et pour le personnel du SCD mais sont distinctes géographiquement, associées veut dire qu'elles gardent leur indépendance mais ont des liens de politique documentaire avec le SCD.)

Le SCD de Lyon2 regroupe 2 bibliothèques universitaires (celle du campus de Bron et celle du quai Claude Bernard), cinq bibliothèques intégrées et des bibliothèques associées.

---

<sup>▲</sup> Référence N°3

Le SCD a un conseil composé de membres élus(10 enseignants, 10 personnes de la bibliothèque, 4 étudiants) et de personnalités choisies pour l'intérêt qu'elles portent à la documentation. Le directeur et les responsables de section y sont membres de droit. Le conseil est présidé par le président de l'Université. C'est là que s'élabore la politique documentaire de l'Université qui sera présentée et votée au conseil d'administration de l'Université.

Le SCD a des commissions consultatives spécialisés réunissant enseignants et bibliothécaires sur une politique d'acquisition documentaire concertée pour une meilleure utilisation des crédits, suivant la politique documentaire fixée par le conseil. •

### **FACULTES ET INSTITUTS DE L'UNIVERSITE LUMIERE-LYON2 :**

1. FACULTE DES SCIENCES JURIDIQUES
2. FACULTE DE SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION
3. INSTITUT D'ETUDES POLITIQUES (IEP)
4. FACULTE DE GEOGRAPHIE, HISTOIRE, HISTOIRE DE L'ART, TOURISME
5. FACULTE DES LETTRES, SCIENCES DU LANGAGE ET ARTS
6. INSTITUT DE LA COMMUNICATION, DE L'INFORMATION ET DES ARTS DE LA REPRESENTATION
7. INSTITUT DES SCIENCES ET PRATIQUES D'EDUCATION ET DE FORMATION
8. FACULTE DES LANGUES
9. FACULTE D'ANTHROPOLOGIE ET DE SOCIOLOGIE
10. INSTITUT DE PSYCHOLOGIE
11. INSTITUT D'ETUDES DU TRAVAIL DE LYON
12. INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE LUMIERE (IUT LUMIERE : Gestion des Entreprises et des Administrations (-GEA-, Gestion Logistique et Transport -GLT-, Organisation et Génie de la Production -OGP-, Statistique et Traitement Informatique des Données -STID-)
13. CENTRE INTERNATIONAL D'ETUDES FRANÇAISES : CIEF

---

\* Référence N°2

• Annexe N°1 statuts du SCD

## 1.3 DES BIBLIOTHEQUES ET UN RESEAU

### CAMPUS DE BRON

Bibliothèque Universitaire

Bibliothèque Interfacultés

Bibliothèque des Langues

Salle de travail Droit-AES

Salle de documentation de l'IUT Lumière

CDLS (Centre de Documentation en Linguistique et Sémiologie)

Laboratoire de Psychologie Clinique

### BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE

Directeur **Michel Berger**

Fonds Lettres, Langues; Arts; Sciences humaines et sociales; Droit

Surfaces: **8107 M2**

Services offerts

Prêt : 3 ouvrages pour 14 jours = **141 661** par an.

120000 Ouvrages en libre accès, 34000 en magasin Revues 850 abonnements

Consultation sur place

Accès au catalogue des ouvrages et des revues

Cédéroms

Postes Internet en libre-accès

Nombre d'entrées = **590176/ an**

Spécificités

**Centre de documentation théâtrale et cinématographique**

Responsable : **Eliane Mont**

## **BIBLIOTHEQUE INTERFACULITES**

Responsable **Marie-Claude Chemin**  
Fonds Histoire, géographie, psychologie, sociologie  
72 revues

### **Spécificités**

travaux de recherche (géographie, urbanisme, ruralisme, tourisme, sociologie, psychologie).

Surfaces: **698 M2**

### **Services**

Prêt, week-end, consultation sur place,  
Accès au catalogue des ouvrages et des revues  
Cédéroms

Nombre d'entrées = **69202/ an**

## **BIBLIOTHEQUE DES LANGUES**

Responsable **M-J. Bergeault**

Fonds  
Espagnol – Allemand

Surfaces: **265 M2**

### **Services**

Consultation sur place uniquement  
Accès au catalogue des ouvrages et des revues  
Cédéroms

Nombre d'entrées = **23641/ an**

## **SALLE DE TRAVAIL DROIT-AES**

Responsable **Henri Mas**

Fonds

1er cycle

Surfaces:               **100 M2**

Services

Consultations sur place

Accès au catalogue des ouvrages et des revues

Cédéroms

Nombre d'entrées =   **18553/ an**

## **SALLE DE DOCUMENTATION DE L'IUT LUMIERE**

Responsable       **Michèle Halter**

Fonds

Gestion logistique et transport

Gestion des entreprises et des administrations

Services

Consultations sur place

Accès au catalogue des ouvrages et des revues

Cédéroms

## **CAMPUS CENTRE VILLE quai Claude Bernard**

Bibliothèque Centrale

Bibliothèque Arts et Lettres

Bibliothèque de Sciences Economiques

Bibliothèque d'Anglais - LEA

**Bibliothèque Centrale Art Lettres (Lyon2 / Lyon3 )**

Directeur       **Charles Micol**

Surfaces:               **7017 M2**

## Services

Prêt **141661** doc.

consultation sur place

Accès au catalogue des ouvrages et des revues

Cédéroms

Nombre d'entrées = **111523/ an**

## Bibliothèque Arts et Lettres

Responsable **Perrette Bourgeois**

Fonds :

Lettres classiques et modernes :

Histoire de l'art et Musicologie

Spécificités

- Bibliothèques des Lettres

- mémoires de maîtrise

- fonds spécial agrégation

- Bibliothèque d'Art

- fonds Emile Berthaux

- Histoire de l'art en Occident, du 10e au 20e siècle

Surfaces: **505M2**

Services

Prêt **19120** doc.

consultation sur place

poste de consultation multimédia : cédéroms en art et musique

Accès au catalogue des ouvrages et des revues

Cédéroms

Nombre d'entrées **130 375/ an**

## **Bibliothèque de sciences économiques et de gestion**

Responsable **Madeleine Girard**

Fonds

Sciences économiques, gestion, finance

Spécificités

2 salles 2e cycle et 3e cycle.

Surfaces: **205 M2**

Services

Prêt **4817 doc.**

consultation sur place

revues de sommaires des périodiques reçus

Accès au catalogue des ouvrages et des revues

Cédéroms

Nombre d'entrées **28294/ an**

## **Bibliothèque des langues : Anglais Arabe - LEA**

Responsable **Gabrielle Billoud**

Fonds

anglais, américain

mémoires de maîtrise en anglais et en américain

langues étrangères appliquées : allemand, anglais, espagnol, italien

Surfaces **200M2**

Services

Prêt **4830 doc.**

consultation sur place

Accès au catalogue des ouvrages et des revues

Cédéroms

Nombre d'entrées **35744/ an**

**LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE DE  
BRON**

## 2.1. Données Statistiques 1997

Surface de la bibliothèque (m2: mètre carré)	8107 m2
Collection : Nombre de volumes	160 500 Doc
Acquisitions Livres: Nombre de volumes	8467 Vol.
Nombre d'abonnements de périodiques en cours	850
Nombre de titre de périodiques morts ou vivants	1682
Nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire (h:heures)	51 h
Nombre de demandes de prêt <del>ent</del> bibliothèques Reçues	1849 Doc.
Nombre de demandes de prêt <del>ent</del> bibliothèques Envoyées	529 Doc.
Nombre d'inscrits	12 245
Budget annuel livre -	1 013 897 frs.
Budget annuel périodiques	704 538 frs.
Dépense d'acquisition <del>de</del> livres par étudiant	82,80 frs.
Nombre de places assises	600 Places
Fréquentation : Nombre d'entrées	590 176
Prêt à domicile : Nombre de documents prêtés	141 661 Doc.
Nombre de documents communiqués sur bulletin	15603 Doc.

## 2.2 .Le Budget

Le budget de la bibliothèque universitaire de Bron, fait partie <sup>du</sup> de le budget global<sup>e</sup> des SCD, qui se compose de quatre types de ressources: le droits de bibliothèque des étudiants (39%), les subventions: Ministère de l'Enseignement Supérieur et Ministère de la culture (centre national du livre) (47%), le subvention d'exploitation de la Région (6,5%), le subvention d'équipement de l'État (5,2%)

Les subventions comprennent une dotation sur critères( nombre d'étudiants, nombre de section documentaire)•.

Le répartition des étudiants selon les implantations et selon les cycles, définit le répartition du budget documentaire (livre). Si le nombre d'étudiants inscrits à BU de

• Annexe N°2 budget 1998.

Bron est de 12 245, et le budget livres de 1 013 897frs. Donc le budget livre par étudiant est de 82,80frs. Il est à noter que le budget théorique par étudiant est de 95,95frs•

### **2.3.Public potentiel de la bibliothèque**

L'université Lumière accueille 24 600 étudiants (Observation des effectifs au année universitaire 1997/1998) Ils se répartissent de la manière suivante•.

11 104 sont inscrits en premier cycle

10 517 sont en deuxième cycle

2 681 sont en troisième cycle

14 131 suivent les enseignements dispensés sur le campus de Bron-Parilly

10 171 suivent les enseignements dispensés à Lyon centre-ville

18 544 sont inscrits en lettres et sciences humaines

3 221 sont inscrits dans les disciplines de sciences économiques et AES

2 482 sont inscrits dans les disciplines de droit et sciences politiques

55 en sciences et techniques

Autrement, on peut dire que :

- 46% sont des étudiants de 1<sup>er</sup> cycle.
- 43% sont des étudiants de 2<sup>e</sup> cycle
- 11% sont des étudiants de 3<sup>e</sup> cycle.
- 3 étudiants sur 4 sont dans les disciplines de lettres, langues et sciences humaines.
- 1 étudiant sur 4 se situe dans les disciplines juridiques, économiques et politiques.
- 6 étudiants sur 10 sont étudiants sur le campus de Bron.
- 7 étudiants sur 10 sont des *étudiantes*

---

• Annexe N°3

• Annexe N°4

## **2.4.RESSOURCES HUMAINES**

La richesse d'une bibliothèque réside non seulement dans ses fonds mais aussi dans ses ressources humaines\*.

IL y a 25,5 postes budgétaires à plein-temps représente 24 titulaires ( dont 9 entre eux à temps partiel)et 18 vacataire(à mi-temps) Ils se répartissent de la manière suivante:

- 1 Conservateur en chef.
- 4 Conservateurs .
- 2 Bibliothécaires .
- 6 Bibliothécaires adjoints.
- 14 Magasiniers dont :
  - 3 Magasiniers en chef.
  - et 2 Inspecteurs de magasinage.
- 1 Personnel administratif contractuelle.
- 4 Contrats emploi solidarité .
- 4 Vacataires rétroconversion.
- 6 Moniteurs étudiants
- 2 Vacataires professionnels

### **Responsables des acquisitions**

Histoire, archéologie, religion : **M. Berger**

Préhistoire, Histoire de l'Art, Géographie, Lettres modernes, Philosophie :

**Isabelle Scheider .**

Langues, théâtre, cinéma, Arts du spectacle : **Eliane Mont**

Droit, Sciences économiques, politique, informatique : **Yvette Aumeran**

Psychologie, Sciences de l'Education : **Dina Mascret-Bina**

Sociologie : **Marie-Claude Chemin**

---

\* Annexe N°5

## 2.5. La formation des personnels

Les nouvelles technologies de l'information ont changé et changeront profondément les qualifications du bibliothécaire elles deviennent de plus en plus complexes. On parle aujourd'hui des «nouveaux bibliothécaires» ou (cyberthécaires) Certains pensent que «Les métiers de l'informatique complètent les métiers de l'information»<sup>7</sup>. D'autres avancent l'hypothèse selon laquelle «Les métiers de l'informatique deviennent les métiers de l'information»<sup>♦</sup>.

L'essor du « Web » a donné naissance à de nouvelles organisations de travail. En effet, la révolution numérique a déjà transformé la réalité de la qualification professionnelle, ce qui pousse entrepreneurs, professionnels et formateurs à mettre en œuvre des stratégies face à leurs besoins de nouvelles compétences.

On sait que "les manières les plus courantes de motiver le personnel sont les réunions et les formations. Il s'agit de faire en sorte que les idées se confrontent, s'évaluent. Que les comportements et les certitudes individuelles s'affinent dans des discussions et des apprentissages communs"<sup>x</sup>.

A cet égard le SCD Lyon2 a mis l'accent sur la formation de ses personnels, suivant le plan de formation par objectif, définis dans le contrat quadriennal (1995-1998) en particulier sur les domaines suivantes :

AMELIORATION DES SERVICES ADMINISTRATIFS

STUCTURATION DU SERVICE

DEVELOPPEMENT DES FONDS DOCUMENTAIRES

Les documents

Catalogage et Recherches documentaires

Gérer une collection de périodiques en Sciences humaines.

Les Publics

Accès aux collections

Connaissance du milieu

---

<sup>7</sup> Référence N°5

<sup>♦</sup> Référence N°6

Travail en équipe au sein d'une bibliothèque

Bibliothèque et Informatique

Première approche de livres anciens dans les établissements patrimoniaux

Les évolutions du travail

#### ACCUEIL ET FORMATION DES USAGERS

Former les usagers à l'usage d'Internet

#### INFORMATISATION ET NOUVELLES TECHNOLOGIES

Recherches d'infos sur Internet

Production et diffusion sur Internet

Ecriture de pages HTML

Formation Réseau messagerie électronique

Préparation aux concours

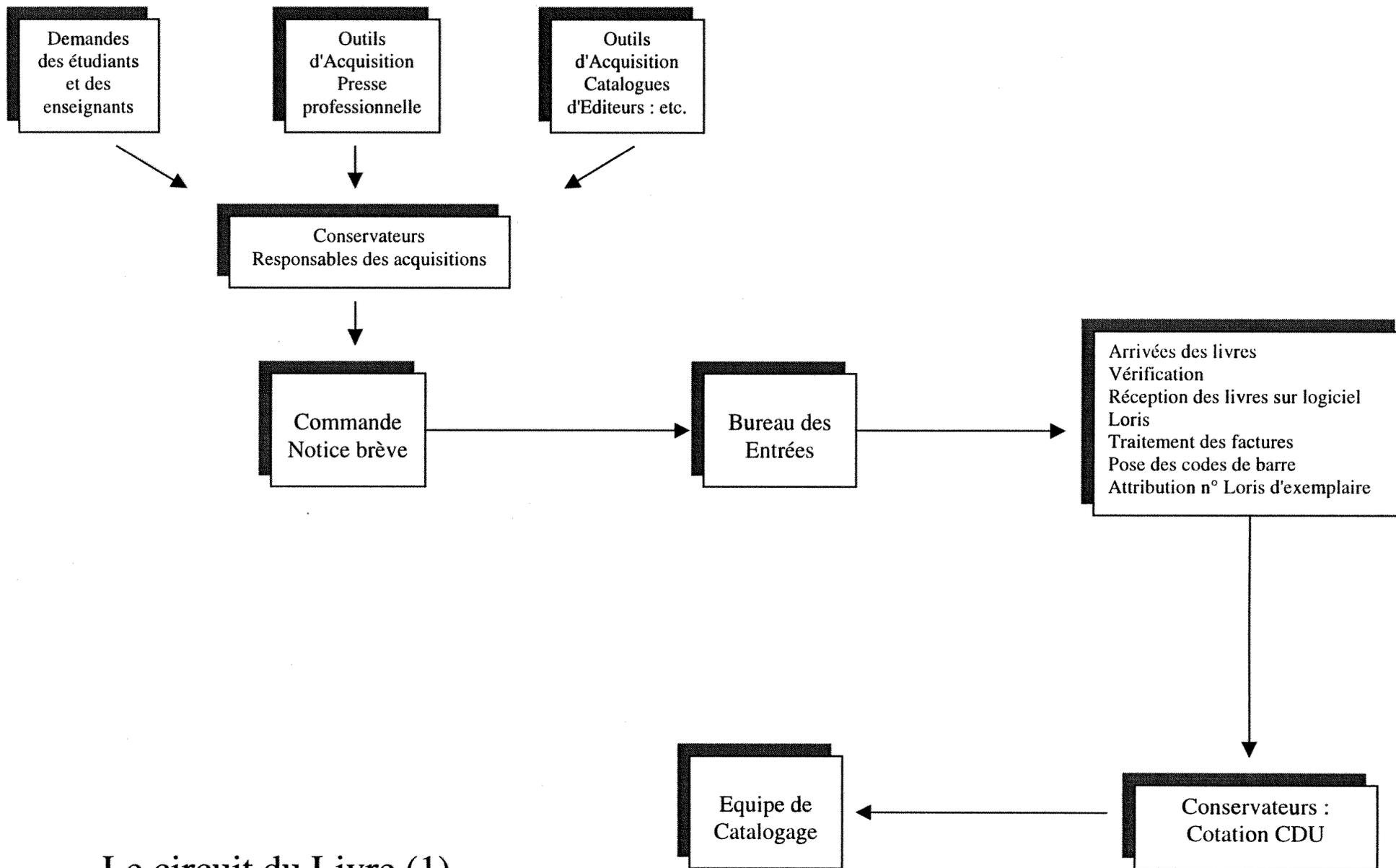
Au total 43 personnes ont été formées      33 femmes -10 hommes

Au total 78 formations ont été accordées•

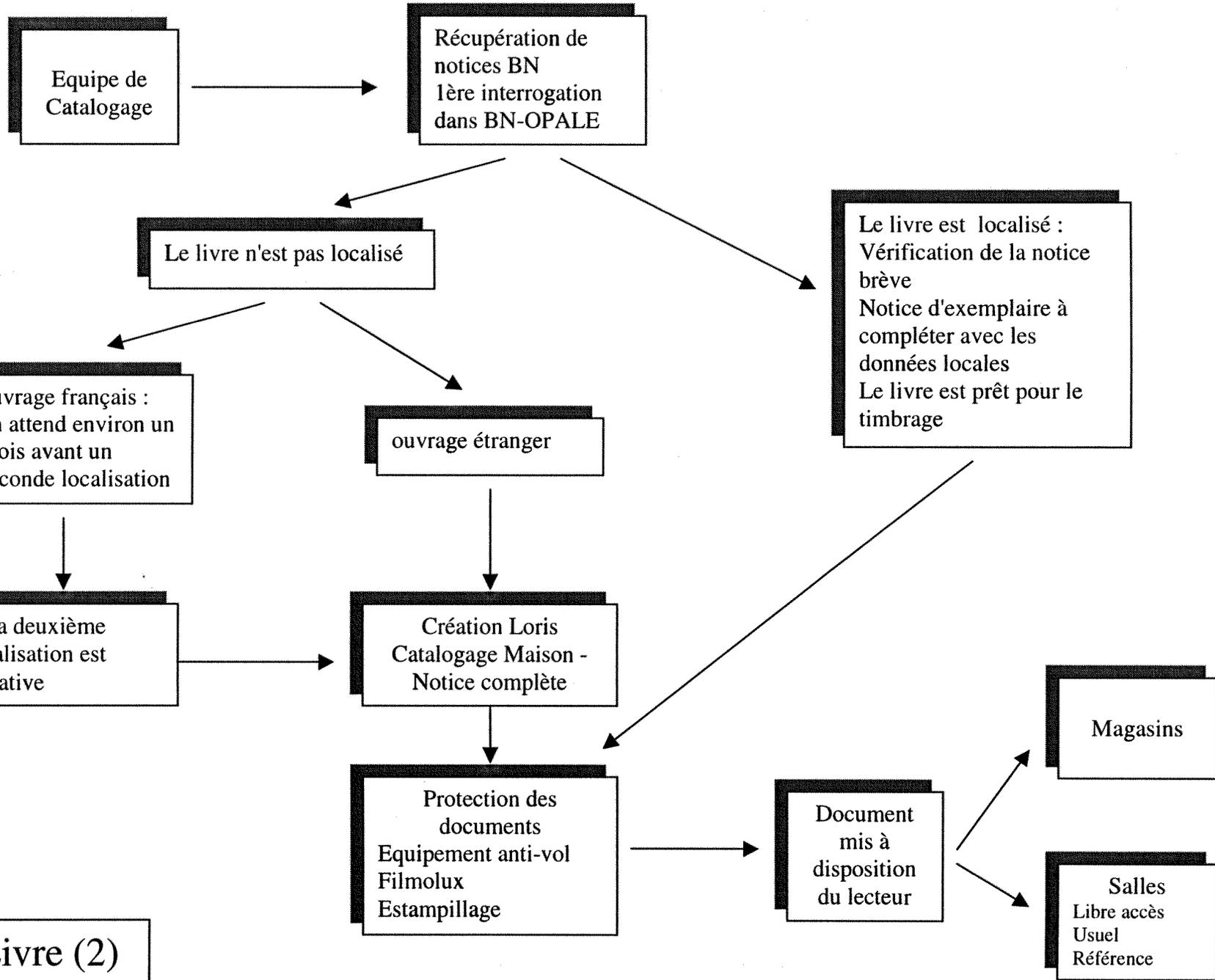
---

× Référence N°1

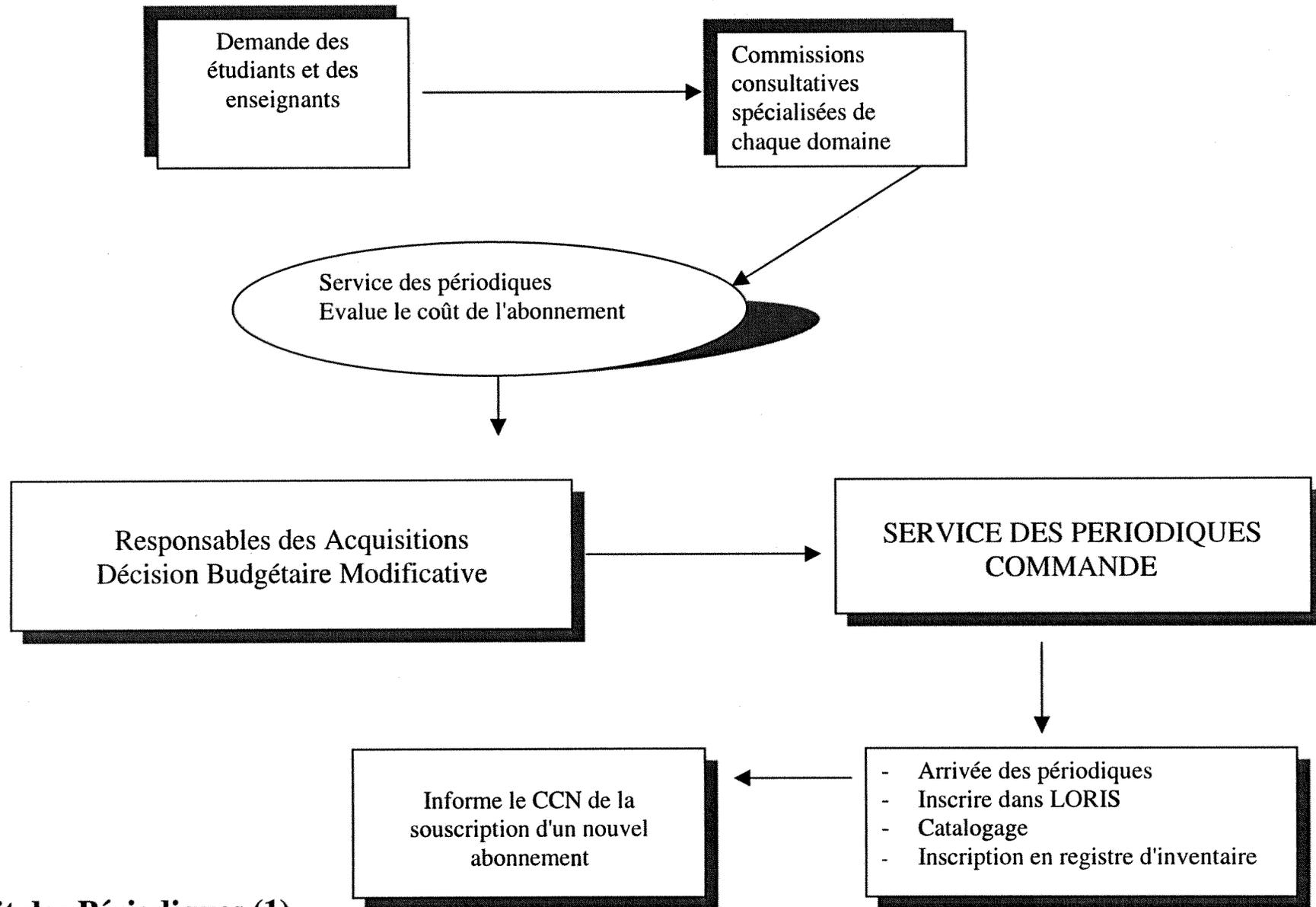
• annexe 6 (bilan du formation )



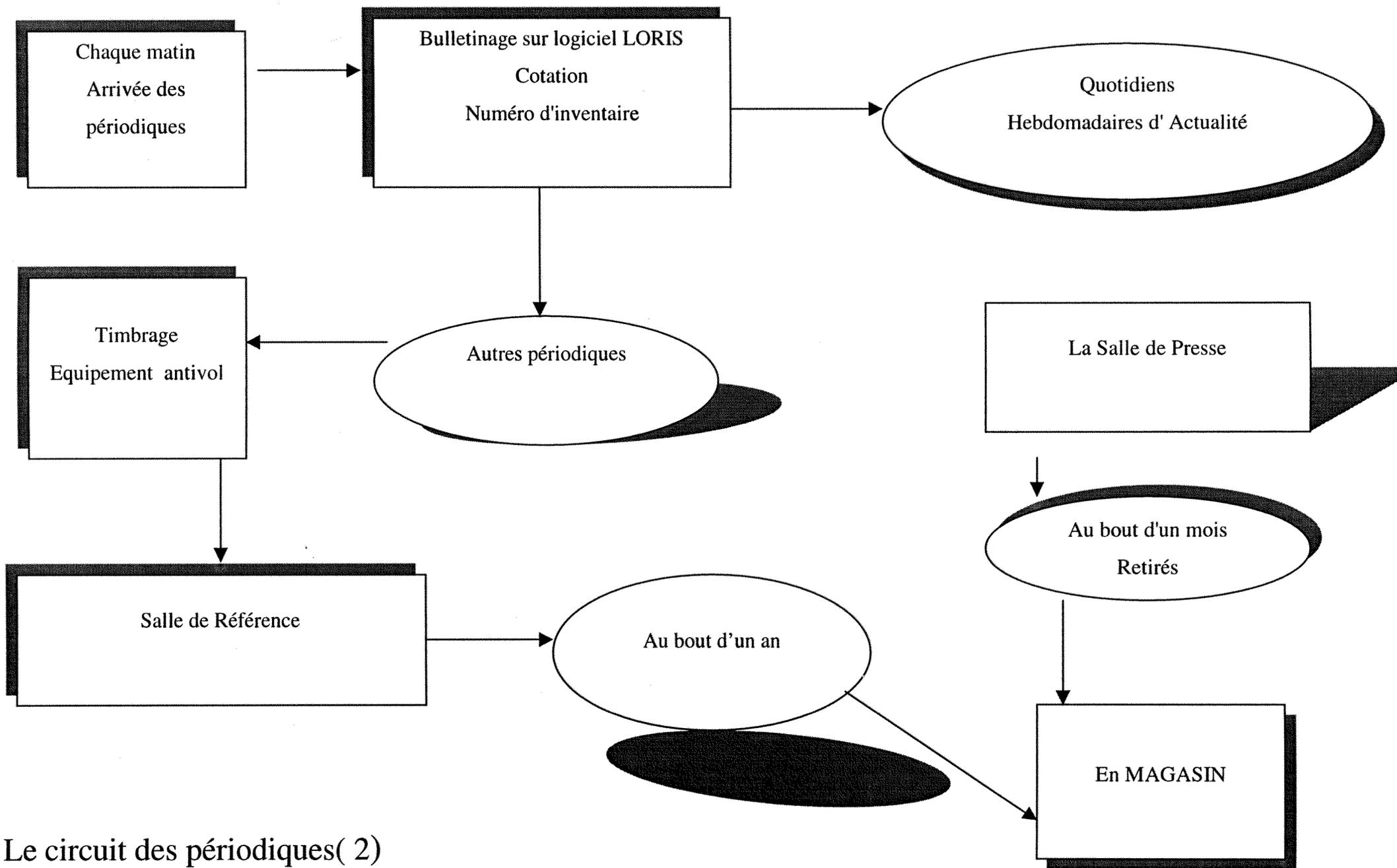
Le circuit du Livre (1)



Circuit du Livre (2)



**Le circuit des Périodiques (1)**



Le circuit des périodiques( 2)  
 Voir "visite guidée" Annexe7

### 3.1 Le catalogue

Le SCD de l'Université Lyon2 (et donc la BU. de BRON) s'est doté en fin de l'année 1994, d'un logiciel de gestion intégré « Loris », permettant à toutes les bibliothèques de Lyon2 à travailler en réseau. La participation au catalogue collectif des bibliothèques universitaires françaises « Pancatalogue », se fait par le biais du réservoir de notices « BN-OPALE » de la Bibliothèque Nationale de France.

Le catalogue informatisé est complet pour toutes les acquisitions à partir de fin 1994, et la majeure partie des ouvrages édités après 1970 et présents à la bibliothèque a déjà été intégrée dans le catalogue.

Ce catalogue informatisé remplacera progressivement tous les catalogues sur fiches. On trouve 8 postes d'accès au catalogue informatisé au rez-de-chaussée et deux autres dans les étages. Les titres sont localisés dans une ou plusieurs bibliothèques du réseau.

### 3.2 La consultation du catalogue Sur le WEB

Aujourd'hui on peut consulter le catalogue sur le Web, même à l'intérieur des bibliothèques du SCD. On peut consulter non seulement les ouvrages mais aussi les titres de périodiques.

IL y a deux manières pour la recherche des ouvrages :

Le bouton " Consultation" : recherche les termes indiqués dans toute la notice (titre, auteur, sujet )

Le bouton « Consultation par titre, auteur » permet de combiner une recherche sur le titre, l'auteur, la date d'édition et le sujet. Les critères de recherche peuvent être combinés par des opérateurs booléens (et, ou).

Pour les revues, la consultation par mot du titre de la revue recherche les termes indiqués dans le titre de la notice.

La consultation des *nouveautés* donne les ouvrages entrés dans la base documentaire depuis le début du mois précédent (ou du mois en cours).

## **LES SERVICES OFFERTS AUX USAGERS**

## **Accès au Catalogue Interconnecté de Bibliothèques à Lyon et en Europe(Cible)**

A travers le SCD la bibliothèque universitaire de Bron participe à cette réalisation du Pôle Universitaire Lyonnais (P.U.L.) qui permet l'interrogation simultanée, à partir d'un interface commun, des principales bibliothèques universitaires lyonnaises actuellement présentes sur le Web. Ce système est en cours de réalisation.

Les services documentaires interrogeables par Cible sont :

("SCD" = Service commun de documentation.)

SCD de l'Université Lyon 1

SCD de l'Université Lyon 2

Institut d'Études politiques de Lyon

Maison de l'Orient méditerranéen

SCD de l'Université Lyon 3

École Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques

SCD de l'Institut Universitaire de Formation des Maîtres de l'Académie de Lyon

INSA de Lyon

École Centrale de Lyon

École Normale Supérieure de Lyon (sciences)

École Normale Supérieure de Lyon (lettres /SHS)

Bibliothèque municipale de Lyon

## **3.3 Les Salles** du rez -de -chaussée :BU Bron

### ***3.3.1 Salle de presse :***

On y trouve des quotidiens et des hebdomadaires .La salle est équipée d'un photocopieur.

### ***3.3.2 Salle de travail en accès libre et non surveillé:***

On utilise cette salle pour le travail collectif, interdit dans les salles du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>ème</sup> étages de la bibliothèque.

### ***3.3.3 Centre de Documentation théâtrale et cinématographique :***

Salle spécialisée dans les arts du spectacle ( théâtre, cinéma, image, audiovisuel, musique ).

### ***3.3.4 Libre-accès :***

Dans cet espace sont disposés les ouvrages en libre- accès (environ 80 000) : pour emprunter ces ouvrages, le lecteur se sert lui-même en rayon et fait enregistrer les livres à la banque de prêt(3 ouvrages pour 14 jours). Les ouvrages sont rangés selon un plan de classement inspiré de la classification décimale universelle. C'est une zone à forte fréquentation.

### ***3.3.5 Salle d'usuels***

1<sup>er</sup> étage : Les usuels sont des ouvrages généraux (encyclopédies, dictionnaires, manuels, jurisclasseurs) des collections( Que sais-je ?),ou ouvrages de base dans les différentes disciplines. Ils sont accessibles librement mais réservés à la consultation sur place.. Ces ouvrages sont repérables par la mention **usuel** qui précède leur cote.

### ***3.3.6 Salle des périodiques et des ouvrages de référence :***

La bibliothèque reçoit 850 revues françaises et étrangères. Ces revues sont exclues du prêt. On trouve en salle les numéros de l'année en cours : les numéros des années antérieures doivent être demandés par bulletin déposé à la banque de communication du 2<sup>ème</sup> étage. Des tables d'index sont disponibles pour certains titres, facilitant la recherche sur les années antérieures.

A proximité des revues, des ouvrages de référence et des bibliographies permettent de conduire des recherches spécialisés. Ces ouvrages portent la mention **REF** qui précède leur cote.

Cette salle est équipée d'un **photocopieur**, d'un **lecteur- reproducteur de micro-fiches** et de deux postes de consultation du réseau de **CD-Rom**, d'un poste de consultation du catalogue informatisé. d'un poste d'accès à l'**Internet**

Un catalogues sur fiches des titres de périodiques et des ouvrages de référence est également disponible : catalogues par titres et catalogues par sujets.

### ***3.3.7 Bureau de renseignement :***

Ouvert tous les jours de 10h00 à 17h00 : il a pour mission d' aider les usagers à effectuer leur recherches bibliographiques, recherches documentaires informatisées, et de gérer les demandes de prêt entre bibliothèques.

### 3.4 Services sur le Web

Toujours au services des usagers mais cette fois -ci sur le Web, la BU de Bron offre des pages thématiques qui couvrent des thèmes et des disciplines variées .Ceux-ci sont conçus pour répondre aux besoins spécifiques de son public étudiant .Cette initiative témoigne du nouveau rôle assumé par le bibliothécaire.

#### 3.4.1-CyberCeltés

CyberCeltés est un répertoire sélectif des sites Web consacrés à l'histoire des anciens Celtes et à l'archéologie du monde celtique et gallo-romain. Géré par Madame Yvette Auméran ,conservateurs à la Bibliothèque universitaire de Bron (Service Commun de la Documentation de l'Université Lumière Lyon 2),Ce site met particulièrement l'accent sur les sites francophones. Son URL (adresse Internet) est :

<http://scdinf.univ-lyon2.fr/celtique.htm>

Connecté au réseau au mois de juillet 1997, ce site a eut sa première année d'existence et a d'ores et déjà dépassé les trois mille consultations. (Voir le bilan de cette initiative remarquable)•

On le présente comme un outil pédagogique pour les étudiants,les chercheurs, les enseignants et le grand public.

Le site est à la fois une Initiation aux techniques de recherche d'informations sur Internet et un répertoire d'autres sites .

Au niveau de la *Page d'accueil*, l'introduction explique à l'utilisateur, de façon très concrète, la méthode à suivre pour la recherche.

Des informations pertinentes dans le labyrinthe du cyberspace.

consacrées à *La Gaule romaine*. sont disponibles grâce à CyberCeltés

Des bases de données performantes (Mérimeé, FRANTIQ, Encyclopedia of the Celts...). permettent l'accès rapide à des références précieuses .

---

• Annexe N°8

### **3.4.2 SELECTION DE SITES EN GEOGRAPHIE**

Cette page thématique a été créée par Madame Isabelle Scheider, conservateur à la BU de Bron .Elle donne un accès guidé à une multitude de sites . Ils couvrent les domaines suivants:

GEOGRAPHIE : GENERALITES  
GEOGRAPHIE PHYSIQUE  
CLIMATOLOGIE  
ENVIRONNEMENT  
OCEANOGRAPHIE  
GEOGRAPHIE HUMAINE  
GEOGRAPHIE RURALE  
GEOGRAPHIE REGIONALE  
CARTOGRAPHIE / SYSTEMES D'INFORMATION  
GEOGRAPHIQUE DEVELOPPEMENT  
ENSEIGNEMENT DE LA GEOGRAPHIE  
LA RECHERCHE EN GEOGRAPHIE

Chaque domaine s'éclate en des dizaines de sites soigneusement sélectionnés.

On remarque l'existence de revues électroniques considérées comme étant des sources très importantes donnant accès à des travaux de recherche, à des informations et à des études récentes très intéressantes. A titre d'exemple *Cybergéo*:

Revue électronique européenne de géographie. Les communications sont soumises à un comité de lecture international.

Accès à : des revues des sommaires : une quarantaine des principales revues en géographie sont dépouillées ; on y trouve l'index des articles avec un résumé et les descripteurs accompagnés d'un bref commentaire

### **3.4.3 Sedlex**

Le nouveau né des pages thématiques est le SEDLEX .

SEDLEX c'est une sélection de sites en sciences juridiques et économiques

Sciences juridiques.

Sciences économiques.

Développement économique.

Gestion de l'entreprise.

Union européenne.

Un seul clic suffit pour accéder aux informations relatives au domaine choisi . Des milliers de pages ,d'articles ,et de références sont mis à disposition du navigateur sur le Web .

Ce service permet à l'utilisateur de faire une économie de temps considérable

Cette sélection de sites est gérée par Yvette Auméran, conservateur à la Bibliothèque universitaire de Bron

### **3.5 La formation à l'information**

La formation à l'information scientifique et technique est une des missions primordiales des bibliothèques universitaires à notre époque.

Avec l'augmentation de la quantité d'information produite et diffusée, l'augmentation des sources d'information et l'essor des nouvelles technologies, la formation à l'information devient un besoin quotidien.

Dans ce contexte, la place et le rôle des bibliothèques ont été profondément modifiés. Ces dernières se sont vues attribuer un rôle croissant en matière d'accès à l'information et l'intégration de cette information dans le contenu des enseignements est devenue une évidence.

#### ***3.5.1 la formation des usagers:***

L'aide à l'utilisateur, est une notion omniprésente, une tradition et un service de base que proposent les bibliothèques à ses usagers afin de maîtriser l'utilisation de la documentation. Avec les nouvelles technologies d'information, les stratégies de recherche documentaires deviennent une nécessité.

La formation proposée par les bibliothèques visent de catégories distinctes de publics d'abord les étudiants, puis les enseignants

Les formations offertes suivent généralement deux modes de mise en place: soit d'après la demande d'un enseignant (ce qui est le cas la plupart du temps ), soit d'après la proposition d'un bibliothécaire

Chaque conservateur ou formateur au sein de la BU de Bron(service commun de la documentation) développe son propre programme de formation adapté à la matière et au public visé

La notion de formation n'est pas un simple orientation des utilisateurs comme autrefois, mais, avec le temps, elle a évolué jusqu'à atteindre un rôle pédagogique qui aide l'utilisateur à :

1. savoir définir ses besoins d'information.

2. savoir où et comment trouver sa demande.
3. savoir la lire et la comprendre.
4. savoir l'utiliser et la gérer.
5. savoir évaluer si elle répond à son besoin.
6. savoir si cette recherche a pu développer sa formation personnelle.

### ***3.5.2 La formation du tutorat***

Le principe du tutorat existait toujours dans de nombreuses universités. Il a été officiellement instauré durant l'année universitaire 1996-97 afin d'améliorer l'intégration des étudiants néo-bacheliers et afin de lutter contre l'échec en première année de DEUG.

Les tuteurs sont des étudiants de deuxième ou troisièmes cycles. Ils ne reçoivent pas un salaire mais une gratification d'une hauteur de 1000F par mois pendant 6 mois (sans précision quant au nombre d'heures à effectuer mensuellement) l'étudiant doit être affilié au régime de sécurité sociale étudiante et avoir souscrit une assurance couvrant sa responsabilité civile.

La formation des tuteurs est capitale. Cette formation était en 97 de 13 séances pour 83 tuteurs et 3 professeurs dans tous les disciplines. Elle se compose de plusieurs modules\*

Le tutorat à la bibliothèque universitaire de BRON s'exerce en deux temps:

une période d'accueil avec des visites des lieux documentaires et des démonstrations de l'OPAC.

une période d'orientation du lecteur des visites de la bibliothèque qui sont organisées avec une connaissance des usuels, des nouvelles technologies et une aide à la recherche documentaire.

### ***3.5.3-bilan de la formation, année universitaire 1997/1998***

En voici le bilan détaillé de la formation des tuteurs tel qu'il a été présenté par Madame Isabelle SCHEIDER, conservateur responsable de la formation des usagers à la bibliothèque universitaire de BRON :

---

\* Annexe N° 10

rentrée 1997 : formation de 83 tuteurs dans 14 départements ou disciplines, qui ont à leur tour initié 99 groupes, soit 1703 étudiants de premier cycle, à l'utilisation des bibliothèques et du catalogue informatisé.

Sans l'aide des tuteurs, cette opération n'aurait pas pu toucher un nombre aussi important d'étudiants. L'Université Lumière Lyon 2 a reconduit cette expérience pour la rentrée 1998, conformément à l'arrêté du 18 mars 1998 relatif à l'organisation et à la validation du tutorat en premier cycle, le SCD va former en septembre les nouveaux tuteurs afin de leur permettre d'encadrer des groupes de premier cycle pour les visites de bibliothèques à la rentrée.

En ce qui concerne les deuxième et troisième cycle, une formation à la recherche documentaire, sous forme de cours et de travaux pratiques, est actuellement pratiquée à la demande des enseignants, notamment en psychologie et en sociologie (environ 140 étudiants déjà formés).

## BILAN DU TUTORAT - Formation des tuteurs

Faculté	Département ou discipline/Bibliothèque concernée	Nombre de personnes	Personne - ressource
Géographie, Histoire, Histoire de l' Art et Tourisme	Géographie / BU Interfac.	4 tuteurs + 1 professeur	I. SCHEIDER
Géographie, Histoire, Histoire de l' Art et Tourisme	Histoire / BU Interfac	12 tuteurs	M. BERGER
Lettres, Sciences du Langage, Arts et Communication	Sciences du langage / BU	4 tuteurs	E. MONT
Lettres, Sciences du Langage, Arts et Communication	Lettres modernes/BU	8 tuteurs	I. SCHEIDER
Lettres, Sciences du Langage, Arts et Communication	Arts du spectacle / BU	3 tuteurs	E. MONT
Lettres, Sciences du Langage, Arts et Communication	Musique / Arts et Lettres	3 tuteurs	D. AGNIEL
Psychologie	Psychologie / BU Interfac.	8 tuteurs + 1 professeur	D. MASCRET-BINA
Langues	Allemand, Anglais, Espagnol / BU Bibliothèque de Langues	15 tuteurs + 1 professeur	E. MONT
Sciences économiques et de gestion	Sciences économiques / BU	10 tuteurs	Y. AUMERAN
Sciences juridiques	Droit / BU, salle de travail, AES	7 tuteurs (en 2 fois)	Y. AUMERAN
Sciences juridiques	A.E.S / BU, salle de travail - Droit AES	4 tuteurs	Y. AUMERAN
Anthropologie et Sociologie	Sociologie / BU	5 tuteurs	M.C. CHEMIN J. CHAYNES
<b>TOTAL</b>	<b>14 départements ou disciplines</b>	<b>83 tuteurs et 3 professeurs</b>	<b>13 séances de formati</b>

## BILAN DU TUTORAT

### 2 - Visites organisées

Faculté	Département ou discipline	Nombre de groupes	Nombre d'étudiants
Géographie, Histoire, Histoire de l'Art et Tourisme	Géographie	7	105
Géographie, Histoire, Histoire de l'Art et Tourisme	Histoire	24	600
Lettres, Sciences du Langage, Arts et Communication	Sciences du Langage	13	157
Lettres, Sciences du Langage, Arts et Communication	Théâtre	2	30
Psychologie	Psychologie	12	180
Langues	Espagnol	8	125
Langues	Allemand	4	60
Langues	Anglais	4	54
Langues	LEA	7	110
Sciences juridiques	Droit	10	149
Sciences juridiques	AES	2	43
Anthropologie et Sociologie	Sociologie	6	90
<b>TOTAL</b>	<b>12 départements ou disciplines</b>	<b>99</b>	<b>1 703</b>

### **3.5.4 PROPOSITIONS POUR L'ANNEE UNIVERSITAIRE 1998-1999**

Le SCD présente, pour la rentrée 1998, différentes propositions de formation / initiation à la documentation : en voici la grande ligne :

#### **PROPOSITION POUR LE PREMIER CYCLE.**

##### **Première année :**

Dans le cadre de la rénovation du DEUG, l'UE « Méthodologie universitaire- Culture et expression » a été introduite dans toutes les première année de DEUG. La première partie de cette UE, « Méthodologie universitaire », est destinée notamment à permettre l'acquisition des savoir-faire nécessaires à la vie universitaire" et à "familiariser le public étudiant avec de nouvelles procédures de travail". Cet enseignement, dans une perspective d'ouverture, est indispensable aux étudiants dans la poursuite de leurs études.

L'initiation aux techniques documentaires, dans un cadre transdisciplinaire, semble donc s'inscrire parfaitement dans ce cadre. Cette initiation permettrait aux étudiants d'acquérir de nouvelles démarches de recherche et leur fournirait des outils de structuration de l'information.

Cette formation s'inscrirait naturellement dans un processus d'apprentissage bibliographique qui s'étendrait jusqu'au niveau Recherche.

##### **2ème année :**

L'initiation à l'utilisation de la documentation se poursuit sur la deuxième année. Le cadre en serait l'UV NTE 3 (au deuxième semestre), optionnelle.

## **1ERE ANNEE**

**Maquette de formation** : -L 'initiation aux techniques documentaires se présente sous la forme d'une séance de deux heures, consacrée à la présentation de la démarche de recherche d'information (analyse et définition du thème de la recherche, connaissance des outils de base et des sources d'information) et de la structure de l'information (introduction à la lecture d'une notice bibliographique, langage documentaire, notion de catalogue).

- Cette initiation pourra bien sûr être complétée, en-dehors du TD, par le recours in situ à des professionnels de la documentation, l'inscription volontaire à des séances d'initiation aux nouvelles technologies documentaires (recherche sur le Web , cédéroms)...

### **Lieu de formation** :

-Bibliothèque universitaire de Bron (capable d'accueillir 34 à 38 étudiants)

- Autres salles de l'Université équipées si possible d'un rétro-projecteur informatique

### **Intervenants** :

Professionnels du Service Commun de la Documentation : personnel scientifique (conservateurs, ingénieurs d'études), bibliothécaires + un PRCE de Documentation (arrivée le 1er septembre 1998).

### **Modalités d'intervention** :

Le nombre d'intervenants étant limité, il ne serait possible dans le meilleur des cas d'assurer que 5 séances de formation par semaine, soit 60 séances, donc 60 groupes de 35 à 45 étudiants, sur le premier semestre (formation de 2100 à 3700 étudiants seulement). Les inscriptions l'an dernier en première année étaient d'un peu plus de 5000 étudiants. Il serait souhaitable, afin de permettre à tous de bénéficier de cette formation, de regrouper plusieurs groupes de TD si cela est possible. Dans le cas contraire, la formation ne pourrait être proposée qu' à certaines facultés en fonction du nombre de groupes constitués.

Les professionnels du SCD interviendraient en tant qu'intervenants extérieurs dans cette UE Méthodologie universitaire.

## **DEUXIEME ANNEE**

La formation se consacrerait aux méthodes et outils de recherche (Imprimés et électroniques) propres à la discipline.

**Maquette de formation :**

- 4 heures par étudiant, réparties en deux heures de cours théorique (initiation à la bibliographie, présentation des instruments de la discipline) et deux heures de travaux pratiques (initiation à la recherche documentaire sur le Web, cédérom, catalogues informatisés).

**Intervenants :**

Les intervenants sont toujours les professionnels du SCD sous-mentionnés, auxquels pourront s'adjoindre les enseignants intéressés.

**Modalités d'intervention :**

- Intervention au 2ème semestre.

- 24 groupes de 25 à 40 étudiants maximum pourront être pris en charge sur 12 semaines.

***3.5.5 ROPOSITIONS POUR LES DEUXIEME ET TROISIEME CYCLES .***

Les formations pourront s'effectuer à la demande des enseignants dans les disciplines souhaitées.

Les intervenants sont les responsables scientifiques des domaines (conservateurs et ingénieurs d'étude). Il s'agit de petits groupes, constitués dans des disciplines précises.

La formation est destinée à l'élaboration de bibliographies, la recherche sur les outils spécifiques de la discipline ; elle pourra inclure des conseils de présentation des travaux concernés ; une approche plus scientifique pourra être mise en œuvre (évaluation des résultats de recherche, présentation critique, exploitation, mise en valeur...)

Des demandes plus spécifiques pourront être prises en compte : formations plus individualisées pour les chercheurs, sur prise de rendez-vous avec le responsable de la discipline dans la bibliothèque.

### **3.5.6 FORMATION DES USAGERS : Apport de la bibliothèque pour l'année 1998-1999**

Au début de l'année universitaire 1998-1999, l'université Lyon2 a accepté la proposition du SCD qui consiste à former les enseignants chargés d'enseigner le module "Unité d'enseignement Méthodologie universitaire - Culture et expression".

Madame Isabelle SCHEIDER , Responsable de la formation des usagers, nous a fourni le texte concernant toutes les modalités relatives au déroulement de cette formation. Pour plus de détails, voir •Annexe 10).

Par ailleurs Madame Dina MASCRET-BINA, responsable des acquisitions en Psychologie, va reconduire la formation du tutorat. Elle a eu l'acceptation pour former la 2<sup>ème</sup> année de DEUG ( Psychologie ). Il y aura 13 groupes de 30 étudiants. Leur initiation à la recherche documentaire aura lieu dans la salle de cours à la BU de Bron.

---

• Annexe 10

### **3.6 CEDEROMS DISPONIBLES ET LEURS DOMAINES**

La Bibliothèque offre à ses usagers une grande gamme de cédéroms, dont

La plupart est accessible en réseau et en accès libre(23 Titres ).On trouve par ailleurs, 5 postes d'accès aux cédéroms qui sont répartis dans les différentes salles de la bibliothèque. Elle dispose en outre, de 6 titres de l'éditeur "Silver Platter" qui sont consultables directement sur Internet uniquement par les utilisateurs de l'université Lyon2.

**LES THEMES \*:** DICTIONNAIRES , OUTILS BIBLIOGRAPHIQUES

DOMAINES SPECIALISES , Actualités , Art et Musique, Droit, Economie, Linguistique-littérature, Psychologie, Sciences humaines et sociales, Sociologie, Urbanisme

---

\*Annexe 9 (liste des cédéroms)

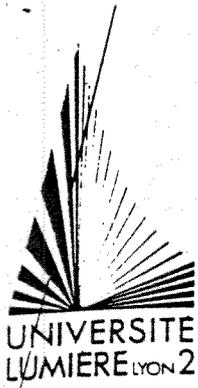
# **BIBLIOGRAPHIE**

# BIBLIOGRAPHIE

- 1-**RIONDET, Odile.** Les professionnels des bibliothèques et Internet, Villeurbanne : CERSI, 1996:, 33 p
- 2-**MIQUEL, André.** Les bibliothèques universitaires : rapport au Ministre de L'Education Nationale de la Jeunesse et des Sports .La Documentation Française,1990
- 3-**THOUMIEUX, Roger:** "*Université de Lyon : la bibliothèque universitaire de Bron Parilly ou la bibliothèque inachevée.*", in : Mélanges Jean BLETON Construction et aménagement des bibliothèques, Paris, Cercle de la librairie, 1986,p p.163-178.
- 4-Livret d'accueil des étudiants, Université Lyon2,1998.
- 5 Huit métiers Internet qui montent. *Internet Professionnel*, Mars 1998, N° 18, p 78 à 81.
- 6-"Les Métiers qui montent", *01 informatique*, N° 1490 du 20 /03/98, p.51 à 58.

# **ANNEXES**

# ANNEXE 1



## STATUTS DU SERVICE DE DOCUMENTATION DE L'UNIVERSITE

### article 1er :

L'Université Lumière-Lyon 2 crée un service commun de la documentation, dont le présent texte a pour objet de fixer les statuts.

Ce service fonctionne suivant les modalités définies par le décret n° 85-694 du 4 juillet 1985 concernant les services de la documentation, et par l'arrêté ministériel du même jour concernant les modalités de fonctionnement de leurs conseils.

### article 2 :

Le service de documentation de l'Université a pour fonctions de :

- 1- mettre en œuvre la politique documentaire de l'Université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers.
- 2- acquérir, gérer et communiquer les documents de toute sorte qui appartiennent à l'Université ou qui sont à sa disposition.
- 3- participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces documents, à la production de l'information, à sa diffusion, ainsi qu'aux activités d'animation.
- 4- favoriser toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche.
- 5- coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs.
- 6- former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

Ce service assume les missions d'orientation, d'étude, de recherche et d'enseignement bibliographique et documentaire confiées antérieurement à la Bibliothèque interuniversitaire.

Enfin, ce service peut poursuivre d'autres missions que celles mentionnées dans le présent article, en fonction de l'évolution des besoins.

### article 3 :

Le service commun de la documentation est ouvert aux usagers et aux personnels de l'Université. Il est également ouvert à d'autres utilisateurs, dans des conditions précisées par les autorités responsables.

### article 4 :

Toutes les bibliothèques et tous les centres de documentation fonctionnant dans l'Université participent à ce service. Les uns y sont intégrés, les autres lui sont associés;

L'ensemble des organismes intégrés dans le service commun est désigné sous le nom de Bibliothèque de l'Université. Celle-ci comprend l'organisme qui portait déjà ce nom, avec tous les documents et tous les moyens qui lui étaient affectés. Elle comprend aussi d'autres bibliothèques ou centres de documentation, intégrés selon les modalités précisées à l'article 3 du décret sur les services de la documentation.

Les autres organismes documentaires de l'Université sont associés au service commun. Contrairement aux précédents, leurs ressources sont distinctes de celles du service commun, dont ils ne reçoivent pas de crédits, sauf par le jeu d'éventuelles conventions. Ils sont dénommés bibliothèques associées.

Chaque conseil d'unité de formation et de recherche, d'école ou d'institut choisit, pour une durée de quatre ans, un enseignant-chercheur, un enseignant ou un chercheur, qui est l'interlocuteur du service commun de la documentation.

#### article 5 :

Le service commun de la documentation est placé sous l'autorité du Président de l'Université.

Il est dirigé par un Directeur nommé par le Ministre chargé des Universités, après avis favorable du Président de l'Université.

#### article 6 :

Il est créé un Conseil de la documentation.

Ce Conseil comprend trente membres, répartis comme suit :

- Le Président de l'Université, qui préside également ce conseil
- 1 enseignant ou un enseignant-chercheur, désigné par le Président parmi les membres du Bureau de l'Université ; il est Vice-Président du Conseil de la documentation.
- 4 personnalités extérieures, désignées à titre personnel par le Conseil d'Administration de l'Université, sur proposition des autres membres du Conseil de la documentation.
- 4 usagers, élus par le Conseil d'Administration de l'Université, parmi les membres des trois Conseils de l'Université.
- 10 enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs élus par le Conseil d'Administration de l'Université. Sont éligibles en ce cas les membres des trois Conseils de l'Université, ainsi que les interlocuteurs de ce service choisis par les composantes de l'Université.
- 5 représentants du personnel scientifique des bibliothèques et des personnels assimilés de catégorie A, définis par l'arrêté ministériel sus-visé, et en fonction dans les bibliothèques intégrées ou associées.
- 5 représentants des personnels administratifs, technique, ouvrier et de service des bibliothèques intégrées ou associées.

Le Directeur du service commun participe avec voix consultative au Conseil de la documentation, auquel il n'est pas éligible. Le Directeur prépare les délibérations du Conseil, dont il est rapporteur général. Il en désigne le secrétaire.

Participent aussi avec voix consultative au Conseil de la documentation :

- les responsables des sections documentaires, s'ils ne figurent pas parmi les membres élus.
- les enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs choisis par les conseils d'unités comme interlocuteurs du service commun, s'ils ne figurent pas parmi les membres désignés par le Conseil d'Administration.
- le Secrétaire Général et l'Agent Comptable de l'Université.

#### article 7 :

Les membres élus du Conseil de la documentation exercent un mandat de quatre ans, sauf les représentants des usagers, dont le mandat est de deux ans.

Les élections ont lieu suivant les modalités définies par l'arrêté ministériel sus-visé. En ce qui concerne les représentants des personnels des bibliothèques intégrées et associées, deux listes électorales distinctes sont établies, l'une pour le personnel scientifique et les assimilés, la seconde pour tous les autres personnels. Sont électeurs tous les personnels définis par l'arrêté ministériel, sous réserve qu'ils ne soient pas en disponibilité, en congé de longue durée, ou en congé post-natal. Tous sont éligibles, à l'exception du Directeur du service.

Ces élections, dont la date est fixée par le Président de l'Université, ont lieu au scrutin de liste à un seul tour, avec représentation proportionnelle et au plus fort reste. Les listes incomplètes sont admises, ainsi que le panachage.

Les deux listes électorales sont préparées sous la responsabilité du Président, et publiées dans un délai de vingt à quinze jours avant la date du scrutin. Les candidatures sont obligatoires. Elles doivent être déposées auprès du Directeur du service au moins dix jours francs avant les élections, et rendues publiques sept jours avant cette date.

#### **article 8 :**

Le Conseil de la documentation se réunit au moins deux fois par an. Il est convoqué par le Président de l'Université, soit de sa propre initiative, soit de droit à la demande du tiers des membres du Conseil. Il est présidé par le Président de l'Université, ou éventuellement par l'enseignant ou enseignant-chercheur désigné par celui-ci comme Vice-Président.

Le quorum nécessaire est fixé à la moitié des membres, présents ou représentés. S'il n'est pas atteint, le Président choisit une nouvelle date de réunion, qui a lieu au moins six jours après la précédente, et aucune condition de quorum n'est alors exigée.

Chacun des membres présents ne peut disposer que d'une seule procuration. La représentation par une personne extérieure au Conseil n'est pas admise. Les décisions sont acquises à la majorité simple des suffrages exprimés.

#### **article 9 :**

Le Conseil de la documentation est investi d'une mission générale de proposition, d'orientation et d'évaluation de la politique de l'Université en matière de documentation.

Il est habilité à émettre des propositions concernant les structures, la politique documentaire et les règles de fonctionnement du service commun de la documentation.

Il reçoit communication du budget des bibliothèques associées et est informé de l'emploi que font ces dernières de leurs crédits documentaires. Il reçoit également le compte-rendu des travaux des commissions consultatives de la documentation.

Il est saisi pour avis :

- des projets touchant l'organisation et le fonctionnement du service commun de la documentation.
- des conventions conclues entre l'Université et des organismes extérieurs relatifs à la documentation.
- du projet de budget du service commun de la documentation préalablement à son adoption par le Conseil d'Administration.
- du rapport annuel du Directeur du service commun de la documentation préalablement à son examen par le Conseil d'Administration.

#### **article 10 :**

Le Directeur du service commun prépare le budget du service. Par désignation du Président de l'Université, il exécute ce budget en qualité d'ordonnateur secondaire.

Par délégation du Président de l'Université, le Directeur dirige le personnel affecté au service commun de la documentation, le répartit entre les sections documentaires et assure la gestion du service. Il organise les relations documentaires avec les partenaires extérieurs de l'Université et prépare en tant que de besoin les dossiers concernant l'Université pour les diverses instances ayant à traiter de problèmes documentaires.

Il participe à titre consultatif au Conseil d'Administration de l'Université, au Conseil Scientifique et au Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire, auxquels il donne avis sur toute question concernant la documentation.

Le Directeur présente un rapport d'activité annuel sur la politique documentaire de l'Université au Conseil d'Administration de l'Université, ainsi qu'au Conseil de la documentation.

Il tient informé le Conseil Scientifique et le Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire des développements de la politique documentaire de l'Université et les consulte pour ce qui relève de leurs attributions respectives.

#### **article 11 :**

Les activités du service commun sont réparties entre les sections documentaires, et une division des Affaires Générales.

Leurs modalités de création et de fonctionnement sont conformes au décret sur les services de la documentation, et notamment à son article 4.

Le Responsable de chaque section documentaire est nommé conformément à l'article 11 du même décret. Il est chargé des acquisitions, de l'organisation et de la gestion des documents et des moyens d'accès à l'information de la section. Il a autorité sur le personnel des bibliothèques intégrées de la section, dont il organise et évalue le travail. Il collabore avec les bibliothèques associées selon les modalités fixées aux articles 3 et 8 du même décret. Ces activités doivent être exercées en accord avec les instructions reçues du Directeur. En outre, il participe à titre consultatif au Conseil de la documentation.

**article 12 :**

Les personnels recrutés dans les corps de personnel scientifique, technique, ouvrier et de service des bibliothèques ont vocation à mettre en œuvre la politique documentaire dans l'ensemble des bibliothèques de l'Université. A cet effet, ils sont affectés au service commun de la documentation. D'autres personnels peuvent être affectés à ce service, en particulier des personnels administratifs.

Dans les bibliothèques associées, les personnels affectés par l'unité correspondante collaborent avec le Responsable de la section documentaire, celui-ci étant chargé d'élaborer les directives techniques nécessaires à la mise en œuvre de la politique documentaire de l'Université.

**article 13 :**

Le service reçoit des subventions de fonctionnement et d'équipement. Une part des droits annuels de scolarité est affectée d'office à son budget propre.

Il peut bénéficier de toute autre ressource allouée par l'Université ou par des personnes publiques ou privées.

**article 14 :**

Le Conseil de la documentation crée des commissions scientifiques consultatives de la documentation. Leur composition et leur fonctionnement sont fixés par le Conseil, conformément aux dispositions de l'article 4 de l'arrêté sus-visé.

Statuts approuvés par le Conseil d'Administration du 24 novembre 1989



# ANNEXE 2

Unité Budgétaire : 930

Centre de Responsabilité : 1 AG

Sous Centre de Responsabilité : 101 Gestion Courante

NIVEAU 3

**RECETTES**

Chap	Rubriques	Compte	Montants
70	Droits universitaires, Droits des diplômes Universitaires	70612	3 000 000,00
	Prestations de Recherche	7062	
	Prestations de Formation Continue	7065	
(1)		7068	110 000,00
(1)			
74	Subvention d'exploitation du Ministère de l'Enseignement	7411	3 659 000,00
	Subvention d'exploitation du Ministère de la Recherche	7412	
	Subvention d'exploitation d'autres Ministères	7418	25 000,00
	Subvention d'exploitation de la Région	7442	500 000,00
	Autres subventions d'exploitation - Taxe d'apprentissage	748	
(1)			
(1)			
75	Factures internes	7588	
(1)			
(1)			
(1)			
<b>Total section 1</b>			<b>7 294 000,00</b>
131	Subvention d'équipement de l'Etat	1311	400 000,00
	Subvention d'équipement de la Région	1312	
(1)			
(1)			
(1)			
<b>Total section 2</b>			<b>400 000,00</b>
<b>Total C.R. ou S/C.R.</b>			<b>7 694 000,00</b>

## REPARTITION DU BUDGET ENTRE LES CR, LES RUBRIQUES, LES SERVICES

1° Opération : Ventilation du budget :

<b>Personnel</b>	: dépenses de l'année précédente et besoins des différents services	Regroupé en IAG
<b>Investissement</b>	: Crédits attribués par le Ministère auxquels s'ajoutera ultérieurement une partie du report. Pas de répartition : Equipements communs, Projets, Besoins	Regroupé en IAG
<b>Documentation</b>	: Se rapprocher le plus possible des 60 % (impossible depuis l'informatisation)	Réparti par bibliothèque (destination jusqu'en 96)
<b>Fonctionnement</b>	: Dépenses de l'année précédente, Besoins, Projets	Réparti par bibliothèque (destination jusqu'en 96)

**Le budget documentation :**

Il est le seul à faire l'objet d'une répartition sur critères, plus précisément le budget livres

le budget CD Rom :

Il est regroupé en IAG

le budget Périodiques :

Il est réparti par bibliothèque, plutôt dans les BU, mais pas uniquement. Il est difficile d'appliquer des critères stricts : de nombreux Périodiques sont plusridisciplinaires. Les nouveaux abonnements sont proposés par les Commissions Consultatives spécialisées.

L'informatique va permettre un suivi plus fin sans apporter de solution totalement "équitable"

le budget livres :

Il est réparti en tenant compte de critères, mais utilisés de manière souple.

Il s'appuie sur les statistiques d'inscriptions de l'Université :

par Campus  
par Faculté  
par Cycle

et il est modulé "qualitativement" en réunion de travail (1 faculté  $\neq$  1 discipline ; tout le monde fait de l'anglais, du français... ; le coût, le volume, l'utilisation de la documentation ne sont pas les mêmes pour les différentes disciplines).

Il tient compte des engagements puis au moment de l'intégration des bibliothèques de Facultés (cf Convention) de maintenir au minimum leurs budgets et de les augmenter, ainsi que des Conventions passées avec certaines bibliothèques associées (MOM, CDLS, I.A.O)

# **ANNEXE 3**

## BUDGET DOCUMENTATION 1997

Discipline ou Faculté	Budget théorique	B.U de Bron LIVRES	Bibliothèque Centrale LIVRES	Facultés LIVRES + PÉRIODIQUES	Bib.associées LIVRES + PÉRIODIQUES	TOTAL BUDGET RÉEL	TOTAL BRON	TOTAL PASTEUR
Sciences Juridiques	196 697,00	100 000,00		25 000,00		125 000,00	125 000,00	
Sciences Economiques	198 393,00	60 000,00	70 000,00	175 000,00		305 000,00	60 000,00	245 000,00
Sciences Politiques	110 882,00	15 000,00	15 000,00			30 000,00	15 000,00	15 000,00
Géographie	59 105,00	50 000,00	5 000,00	64 500,00		119 500,00	114 500,00	5 000,00
Histoire/M.O.M.	221 356,00	90 000,00	70 000,00	22 500,00	150 000,00	332 500,00	112 500,00	220 000,00
Histoire de l'Art	91 824,00	10 000,00	30 000,00	55 000,00		95 000,00	10 000,00	85 000,00
Français	241 026,00	35 000,00	60 000,00	110 000,00		205 000,00	35 000,00	170 000,00
Linguistique/CDLS	74 649,00	50 000,00			45 000,00	95 000,00	95 000,00	
Musicologie	45 768,00	5 000,00	15 000,00	25 000,00		45 000,00	5 000,00	40 000,00
C.D.T.+Inst.de la Com.	76 568,00	35 000,00				35 000,00	35 000,00	
Sc.de l'Educ./ISPEF	166 185,00	20 000,00	40 000,00			60 000,00	20 000,00	40 000,00
Anglais	166 281,00	40 000,00	45 000,00	90 000,00		175 000,00	40 000,00	135 000,00
Allemand	44 424,00	45 000,00	15 000,00	40 000,00		100 000,00	85 000,00	15 000,00
Langues Romanes	102 570,00	50 000,00		40 000,00		90 000,00	90 000,00	
Arabe	21 396,00		20 000,00			20 000,00		20 000,00
I.A.O.					78 000,00	78 000,00		78 000,00
Socio. & Anthropologie	157 645,00	70 000,00	15 000,00	48 000,00		133 000,00	118 000,00	15 000,00
Religion		15 000,00				15 000,00	15 000,00	
Psychologie	311 645,00	100 000,00	10 000,00	36 000,00		146 000,00	136 000,00	10 000,00
I.E.T.L.	28 305,00		25 000,00			25 000,00		25 000,00
I.U.T Lumière	17 271,00				30 000,00	30 000,00	30 000,00	
GÉNÉRALITÉS et INFORMATIQUE		40 000,00	15 000,00			55 000,00	40 000,00	15 000,00
		10 000,00				10 000,00	10 000,00	
Affaires Générales		7 990,00				7 990,00	7 990,00	
<b>TOTAL</b>	<b>2 331 990,00</b>	<b>847 990,00</b>	<b>450 000,00</b>	<b>731 000,00</b>	<b>303 000,00</b>	<b>2 331 990,00</b>	<b>1 198 990,00</b>	<b>1 133 000,00</b>

Budget théorique par étudiant : 95,95 F

# ANNEXE 4

## RÉPARTITION DES ÉTUDIANTS SELON LES IMPLANTATIONS ET SELON LES CYCLES

ANNÉE UNIVERSITAIRE 1996/1997

FACULTÉS OU DISCIPLINE	CENTRE VILLE					BRON					TOTAL GÉNÉRAL
	HORS CYCLE	1er CYCLE	2ème CYCLE	3ème CYCLE	TOTAL C.V.	HORS CYCLE	1er CYCLE	2ème CYCLE	3ème CYCLE	TOTAL BRON	
Sciences Juridiques					0	137	1264	553	96	2050	2050
Sciences Economiques	17		726	493	1236		830			830	2066
Institut d'études Politiques	34	532	505	84	1155					0	1155
Géographie					0	8	373	202	33	616	616
Histoire		8	542	420	970	8	956	373		1337	2307
Histoire de l'Art/Tourisme		439	244	40	723	8		182	44	234	957
Lettres Sc.du lang.Art	611	407	928	200	2146		1114	363	144	1621	3767
Institut de la Comm.			17	29	46	9	252	433	58	752	798
Inst. Sc.et prat.éduc.form.		69	1437	226	1732					0	1732
Anglais		85	602	100	787		894		52	946	1733
Allemand			29		29		243	174	17	434	463
Langues Romanes			71	31	102		620	324	23	967	1069
Arabe	18	78	88	31	215		8			8	223
Anthropologie-Sociologie					0	3	765	688	187	1643	1643
Institut de Psychologie		550	185		735	1	809	1422	281	2513	3248
Institut Etudes Travail Lyon			204	91	295					0	295
IUT					0		180			180	180
<b>ENSEMBLE de l'UNIVERSITÉ</b>	<b>680</b>	<b>2168</b>	<b>5578</b>	<b>1745</b>	<b>10171</b>	<b>174</b>	<b>8308</b>	<b>4714</b>	<b>935</b>	<b>14131</b>	<b>24302</b>

# ANNEXE 5

# PERSONNEL DE LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE DE BRON

## CONSERVATEURS : Catégorie A

### Conservateurs en Chef:

BERGER Michel (responsable de la BU)

### Conservateurs: responsable des acquisitions :

AUMERAN Yvette

MONT Eliane (responsable C DTC)

SCHEIDER Isabelle (formation des usagers / Internet)

MASCRET Dina (Service public) 60%

## **BIBLIOTHECAIRES 1ère et 2e Classe : Catégorie A**

LANOT Irène 2e Classe (périodiques)

CHAYNES Jacqueline 2e Classe (équipe informatique)

CAILLET Christelle 2e Classe (Prêt entre bibliothèques)

## **BIBLIOTHECAIRES ADJOINTES SPECIALISEES**

### **(B A S) Catég. B**

VILLERMAUX Pierre 2e Classe BN Opale et Loris Stagiaire en 97-98

BROUST Jean Manuel 2e Classe (Stagiaire en 98/99)

BLEUX Thierry (Stagiaire en 98/99)

## **BIBLIOTHECAIRES ADJOINTES PRINCIPALES**

### **BAP Catég. B**

MEUNIER Geneviève BN Opale (Création) et Loris

## **BIBLIOTHECAIRES ADJOINTES BA Catég. B**

SIRIEIX Jocelyne BN Opale et Loris Catalogage. Responsable circuit du livre 70%

VELUT Hélène Service des entrées



# ANNEXE 6

# PLAN DE FORMATION PAR OBJECTIF CONCERNANT LE SCD

## BILAN

### AMELIORATION DES SERVICES ADMINISTRATIFS

formations suivies OUI	Nb de personnes : 7	3
Contractuelles		3 ASU
		1
Bibliothécaire		
Les actes administratifs		
Statut des fonctionnaires et Agents de l'Etat		
Organisation du travail de bureau		
Initiation à Filemaker		
Formation Comptable & Financière		
Recyclage AFPS		

### STRUCTURATION

formations suivies : OUI	2
Conservateurs	2 Itarf
	1
Bibliothécaire	1 CES
Séminaire sur Université et Bibliothèque	
Séminaire de Culture Générale	
Colloque sur Public et usage des Bibliothèques	

Personnels à statuts différents en BU : Comment travailler ensemble ?

## **DEVELOPPEMENT DES FONDS DOCUMENTAIRES**

formations suivies : OUI	12 CES
	2 Vacataires
	9
Magasiniers	
	2
Bibliothécaires	
	1 Itarf
	1
Contractuelle	
Formation élémentaire	
Les documents	
Catalogage et Recherches documentaires	
Gérer une collection de périodiques en Sciences	
Les Publics	
Accès aux collections	
Connaissance du milieu	
Travail en équipe au sein d'une bibliothèque	
Bibliothèque et Informatique	
Première approche de livres anciens dans les établissements patrimoniaux	
Les évolutions du travail	

## **ACCUEIL ET FORMATION DES USAGERS**

formations suivies : OUI	1
Conservateur	

Former les usagers à l'usage d'Internet

## **CONSTRUCTION ET REAMENAGEMENT DE LOCAUX**

formations suivies : NON (pas de demandes)

## **INFORMATISATION ET NOUVELLES TECHNOLOGIES**

formations suivies : OUI

2 ASU

3

Conservateurs

2

Bibliothécaires

1 Itarf

2 Objecteur

Initiation à Nabuco

Initiation à Excell

Recherches d'infos sur Internet

Production et diffusion sur Internet

Ecriture de pages HTML

Formation Réseau messagerie électronique

## **PREPARATION AUX CONCOURS**

formations suivies :

6 CES

4 Vacataires

5 Magasiniers

2 ASU

7 Contractuelles

1 Bibliothécaire

## **Inscriptions aux concours**

37 personnes ont passé :

4 Inspecteurs de magasinage

6 Magasiniers en chef

2 Magasiniers spécialisés

2 BAS

4	Bibliothécaire d'Etat
1	Entrée Enssib
7	Bibliothécaire adjoint
2	SASU
1	SCASU (concours repoussé)
1	AASU
3	Adjoint
1	Conservateur Territorial des

### Bibliothèques

**Au total 43 personnes ont été formées    33 femmes**  
**10 hommes**

Catégorie A :	11 personnes :	9 femmes 2 hommes
Catégorie B :	5 personnes	4 femmes 1 homme
Catégorie C :	9 personnes	7 femmes 2 hommes
CES :	8 personnes	6 femmes 1 homme
Contractuelles	4 personnes	3 femmes 1 homme
Vacataires	5 personnes	4 femmes 1 homme

Objecteurs            2 personnes            2 hommes

**Au total 78 formations ont été accordées**

# ANNEXE 7

## **VISITE GUIDÉE DANS LE SERVICE DES PÉRIODIQUES**

Cette visite est guidée par Mesdames: Irène LANOT et Yvette AUMERAN qui ont mis en place l'organisation de travail suivante au sein des services des périodiques:

### **INTEGRATION AU FONDS D'UN NOUVEAU PÉRIODIQUE**

A. La décision de souscrire un nouvel abonnement

#### *1. Les Commissions Consultatives spécialisées*

Au cours de l'année, les spécimens gratuits reçus par la BU sont répartis parmi les responsables des domaines d'acquisitions pour éclairer leur choix.

À l'occasion des Commissions Consultatives Spécialisées, les enseignants et les professionnels de la documentation proposent l'acquisition de nouveaux périodiques. Chaque commission examine les propositions qui concernent son domaine de compétence et prend une décision à leur sujet.

On collecte les propositions agréées par l'ensemble des Commissions. On vérifie et complète les références (souvent fragmentaires, voire erronées) et évalue le coût de l'abonnement grâce à certains répertoires spécialisés (sur papier comme l'Ulrich's international periodicals directory ou le catalogue de Dawson, sur Cédéroms comme Myriade, sur Internet comme DATASWETS, la base de données d'Europériodiques ou encore celle d'EBSCO...)

#### *2. La décision budgétaire*

Lors du dernier trimestre (en général), une réunion consacrée au budget est organisée par le S.C.D. Selon l'importance de la DBM (Décision Budgétaire Modificative), la décision d'acquiescer de nouveaux périodiques et de nouveaux cédéroms sera ou non entérinée.

#### *3. La commande*

On envoie un bon de commande au fournisseur sélectionné dans le cadre de la procédure de passation des Marchés publics, en précisant les références de chaque abonnement ainsi que sa date de départ effective. Il reste à attendre que le périodique arrive pour pouvoir

l'inscrire dans LORIS.

#### 4. Cas particuliers

Remarquons toutefois qu'un nouveau périodique peut être intégré au fonds sans avoir été l'objet d'une commande en règle : c'est le cas lorsqu'un ou plusieurs périodiques changent de formule (Analyse de la SEDEIS et Chroniques économique fusionnant en une nouvelle revue : Sociétal), quand un périodique (Wochenpost) est absorbé par un autre (Die Woche), ou encore quand un périodique est fourni en dons, c'est à dire envoyé régulièrement et à titre gracieux par son éditeur.

### B. catalogage et inscription en registre d'inventaire

#### 1. Inscription dans Loris

Le catalogage se fait impérativement document en main, mais les informations glanées à l'occasion de la préparation de la commande peuvent se révéler très utiles, certaines données n'apparaissant pas toujours sur le périodique : ISSN ou date de début de publication (voir Myriade), périodicité ou prix (voir les catalogues/bases de données des fournisseurs), etc

On interroge d'abord le catalogue Loris (issu du CCN) : si la référence existe, le crée l'abonnement après en avoir soigneusement vérifié et éventuellement corrigé les différentes données.

Dans le cas contraire, On crée la notice par catalogage local. Rappelons que le lien unissant le titre et l'ISSN peut être considéré comme primordial.

Après la notice du périodique , On crée l'état de la collection puis l'abonnement.

A titre de précaution, On rajoute une unité au nombre théorique des abonnements actifs pendant l'année en cours, puis je vérifie la justesse du nombre obtenu par la procédure Consultation multi - critères des abonnements : MG +3+1+1+4

#### 2. Inscription dans les registres d' inventaire

On détermine le domaine dont relève le périodique et on lui attribue son

numéro d'inventaire en conséquence : ainsi, un périodique de sociologie aura comme numéro d'inventaire VP (V = sociologie + P = Périodique) suivi d'un numéro séquentiel attribué à chaque abonnement dans un bu d'identification. Par exemple : Actes de la recherche en sciences sociales = VP 1075

A la fin du registre concerné, on rajoute une feuille vierge sur laquelle on recopie les informations répertoriées dans Loris, tant au niveau de la notice du périodique, que de l'abonnement ou de l'état de collection.

### 3. Retour sur Loris pour complément d'information et bulletinage

On retourne sur Loris pour compléter l'abonnement et l'état de collection par la mention du numéro d'inventaire attribué au périodique.

On effectue ensuite l'opération édition de l'abonnement - génération des bulletins:MG+3+1+5

Les quotidiens n'étant pas bulletinés sur Loris, il est inutile de générer des bulletins si le nouveau périodique est un quotidien.

Par contre, on insère un bulletin à son nom dans le petit Cardex en portefeuille réservé aux quotidiens, où il sera bulletiné manuellement.

On bulletine le premier exemplaire reçu du périodique : si cela s'avère nécessaire, on modifie le numéro et/ou le volume de l'exemplaire, le système informatique lui attribuant automatiquement la valeur 1.

On reporte aussitôt les références de ce premier numéro dans l'état historique de la collection. Par exemple : volume 6, n° 35, 1997 ----->

### 4. Inscription dans d'autres fichiers informatisés

Grâce au logiciel de traitement de texte, on note les références du nouveau périodique dans le fichier informatisé "Nouveaux abonnements" qui enrichira la prochaine édition - papier du catalogue des périodiques de la BU de Bron.

Le cas échéant, on le note aussi dans d'autres fichiers :

*Périodiques de l'INSEE*

*Périodiques de la salle de presse*

*Documentation juridique en salle d'usuels*  
*Périodique constituant des cas particuliers.,.*

## C. INFORMATION DES PARTENAIRES ATTITRES DU SERVICE DES PERIODIQUES.

### 1. Equipe des magasiniers

On envoie le périodique au Timbrage pour l'équipement antivol, accompagné du "Formulaire d'accompagnement de tout nouvel abonnement" qui attire l'attention des magasiniers sur le fait qu'il s'agit d'une nouvelle acquisition et leur demande de réaliser une étiquette à son nom, afin de signaler l'emplacement qui lui sera attribuer sur les rayonnages.

### 2. Fournisseur du périodique

On écrit au fournisseur pour lui signaler le numéro d'inventaire attribué au périodique (votre référence), afin qu'il soit désormais mentionné dans les factures et autres documents concernant ce dernier.

### 3. CCN

On informe le CCN de la souscription d'un nouvel abonnement.

## ARRIVEE ET TRI DU COURRIER

Chaque matin, vers 9h15 , vers 10h30 le lundi, on va chercher le courrier au secrétariat de l'université. On l'apporte dans un chariot  
Un premier tri a déjà été réalisé au niveau du secrétariat du S.C.D., afin de séparer le courrier (lettres, factures, publicité, PEB,...) des périodiques. Néanmoins, il peut demeurer quelques missives égarées que l'on redirige vers leurs destinataires.

Chaque périodique est bulletiné grâce au logiciel LORIS.

Sa cote - numéro d'inventaire est reportée dans l'angle supérieur droit de sa couverture (si celle - ci est très sombre ou en papier glacé, on l'inscrit sur une petite étiquette adhésive).

Il est estampillé avec le cachet de la BU de Bron (en losange) ou avec le

cachet du CDTC (ovale)

La date est inscrite sur la première page grâce à un tampon - dateur.

#### MISE A JOUR JURIDIQUE

Les mise - à - jour des encyclopédies juridiques (Juris - classeurs, encyclopédies juridiques Dalloz, Lamy, Editions législatives...) sont transmises directement au bureau des entrées, où elles seront enregistrées puis communiquées à \_\_\_\_\_ qui les intercalera dans leurs reliures mobiles.

#### PERIODIQUES MONTES DIRECTEMENT EN SALLE DE REFERENCE

Certains périodiques, trop minces pour pouvoir être équipés en antivol, sont perforés au service des périodiques et remis au timbrage pour être intégrés dans des classeurs au 2<sup>ème</sup> étage.

Le journal officiel lois et décrets est rangé par mois dans les dossiers à sangle (dont il y a une réserve au 4<sup>ème</sup> étage). L'année en cours est présentée sur les rayonnages consacrés aux JO, ainsi que toutes les tables. L'année précédente est archivé par les magasiniers.

Les autres journaux officiels sont déposés au bureau des magasiniers (salle de références) afin qu'ils les archivent directement en magasin.

Les lettres de l'INSEE : Informations rapides, INSEE infos, INSEE première, INSEE Rhône - Alpes conjoncture, INSEE Rhône -Alpes résultats, la lettre INSEE Rhône - Alpes, Point de conjoncture internationale,... sont déposés par ordre alphabétique de titre sur les rayonnages consacrées aux publications de l'INSEE. Les plus évanescences d'entre elles sont rangées dans des classeurs après avoir été perforées par le service des périodiques.

#### QUOTIDIENS DE LA SALLE DE PRESSE

Traités en priorité, ils sont bulletinés manuellement sur le portefeuille de bulletinage, côtés et estampillés.

Ils sont ensuite immédiatement transportés à la cabine vitrée qui

domine la salle de presse. Le magasinier de service les fixe sur les baguettes de consultation et les dispose sur le présentoir.

Ils ne sont donc pas équipés en antivol (papier trop fin).

Au bout de 1 mois environ, les magasiniers les retirent et les archives en magasin (4 ème étage). Les lecteurs pourront obtenir leur consultation par demande écrite au bureau du 2 ème étage.

Quant aux HEBDOMADAIRES D'ACTUALITE ET D'INFORMATION destinés à la Salle de presse (Le nouvel observateur, Le point, Newsweek,...) ils transitent par le timbrage comme les autres périodiques, ils sont équipés en antivol et emboîtés dans des protèges couvertures transparents avant d'être disposés en salle de presse.

DUREE DE CONSERVATION DES PERIODIQUES DE LA SALLE DE PRESSE

TROIS MOIS

PROGRES (LE)	RP 1156
UN AN	
WASHINGTON POST (THE)	RP 1201
DEUX ANS	
ECONOMIST (THE)	RP 1200
ESPRESSO (L')	XEP 1016
EVENEMENT DU JEUDI (L)	RP 1178
EXPRESS (L')	RP 1175
FINANCIAL TIMES	LP 1087
FRANKFURTER RUNDSCHAU	RP 1209
FREITAG	RP 1208
HANDELSBLATT	LP 1085
INDEPENDANT (THE)	RP 1185
LIBERATION	RP 1155
LUNEDI DE LA REPUBBLICA (II)	RP 1169/S
NEW STATESMAN	RP 1035
NEWSWEEK	RP 1202
NOUVEL OBSERVATEUR (Le)	RP 1182
NRC HANDELSBLATT	RP 1192
OBSERVER (THE)	RP 1033
POINT (LE)	RP 1180
REPUBBLICA (LA)	RP 1169
SPIEGEL (DER)	RP 1017
SUDDEUTSCHE ZEITUNG	RP 1147
SVENSKA DAGBLADET	RP 1244
TAGESZEITUNG (DIE)	RP 1211
TIME	RP 1019
ZEIT (DIE)	RP 1060

Note : par ailleurs, deux périodiques de la Salle de références, trop encombrants, voient leur durée de conservation réduite à 2 ans :

NEW YORK REVIEW OF BOOKS (THE) RP 1072

TLS . THE TIME LITERARY SUPPLEMENT RP 1056

CONSERVATION DEFINITIVE

Périodiques français

COURRIER INTERNATIONAL RP 1204

INDEX LE MONDE RP 1177

On élimine les fascicules mensuels de l'année écoulée lors de la réception du volume annuel relié.

MONDE (LE) RP 1012

MONDE. DOSSIERS ET DOCUMENTS (LE) RP 1012/C

MONDE DIPLOMATIQUE (LE) RP 1047

Périodiques étrangers

EULENSPIEGEL RP 1193

NEUES DEUTSCHLAND RP 1187

WOCHE (DIE) RP 1246

WOCHENPOST RP 1189

Pour mémoire

Après un délai de deux mois, les périodiques sont retirés de la Salle de presse pour être archivés en magasin.

#### TIMBRAGE

Chaque jour, les périodiques ainsi traités sont amenés, grâce à un chariot gris réservé à cet effet, au bureau du timbrage où les magasiniers les équipent avec une languette magnétique antivol (systématiquement apposée à la page 13 pour faciliter le travail du relieur).

Ceci est le traitement classique des périodiques, valable pour la grande majorité d'entre eux, mais il existe des exceptions.

#### PERIODIQUES DU CDTC

Les périodiques du Centre de Documentation Théâtrale et Cinématographique(CDTC) sont estampillés avec le tampon ovale théâtre, ils sont ensuite communiqués à Mme MONT

Les périodiques Computer graphics world, Leonardo, Leonardo music et Pixel sont en dépôt à l'infographie par l'intermédiaire de Mme MONT

#### LE PERIODIQUE ET SON NUMERO D'INVENTAIRE

Le numéro d'inventaire d'un périodique est un symbole alphanumérique constitué des trois éléments suivants :

Une ou deux lettres définissant le domaine abordé par le périodique (voir la liste ci-dessous). Cet indice est commun aux périodiques et aux monographies archivées en magasin.

La lettre P pour signifier qu'il s'agit d'un périodique.

Un numéro séquentiel d'identification, attribué à chaque nouveau périodique lors de son inscription dans le registre d'inventaire et dans le système de gestion informatisé LORIS.

Exemples : L'actualité juridique droit administratif : JP 1011,...

G : DROIT (Généralités)

J : DROIT PUBLIC, SCIENCES POLITIQUES

K : DROIT PRIVE

L : SCIENCES ECONOMIQUES

R : GENERALITES

S : PHILOSOPHIE, PSYCHOLOGIE

V : SOCIOLOGIE

W : ART

XA : LITTERATURE GENERALE, LINGUISTIQUE

XB : ANGLAIS

XC : ALLEMAND

XD : FRANCAIS, LITTERATURE FRANCAISE

XE : LANGUES ROMANES (ITALIEN, ESPAGNOL, PORTUGAIS, ..)

XF : LANGUES CLASSIQUES (LATIN, GREC,...)

Y : GEOGRAPHIE

## Z : HISTOIRE

### TRAITEMENT DES FACTURES

Quand on reçoit une facture :

. On vérifie qu'elle correspond à la réalité : cette facture est-elle bien adressée à notre service (risque de confusion avec les autres bibliothèques du campus) ? S'agit-il de périodiques ou de monographies (Bureau des entrées) ? Est-on effectivement abonné à ce périodique ? S'agit-il du bon fournisseur (attention aux éditeurs qui continuent à nous envoyer directement des factures alors que nous passons par une agence d'abonnements) ? Continuons-nous à recevoir ce périodique (mais le paiement d'une facture n'est pas subordonné au règlement d'éventuelles réclamations) ? S'agit-il d'une authentique facture (critères distinctifs : la présence de termes tels que Facture, Mémoire, Reste à payer... ainsi que la mise en évidence de la TVA) ou d'une facture-renouvellement d'abonnement ou encore d'une facture fictive, correspondant à un document jamais commandé (procédé relevant de la vente forcée, utilisé entre autres par Reading publications) ? enfin, n'a-t-on pas déjà payé cet abonnement ?

. On inscrit sur la facture le numéro d'inventaire de chaque périodique concerné. Si le fournisseur l'a déjà inscrit, on le souligne après vérification.

. On inscrit ses initiales dans l'angle supérieur gauche de la facture.

. On inscrit la facture dans le Registre des factures, en remplissant les rubriques suivantes :

Fournisseur ; Date et numéro de la facture ; Montant de la facture ; Total des dépenses (sur l'année budgétaire) ; Date de transmission de la facture au Secrétariat de la BU.

Deux factures provenant du même fournisseur et datées du même jour

sont inscrites séparément dès lors que leur numéro de facture est différent.

En cas de crédit, on inscrit la mention Crédit devant le numéro de la facture, et le signe  $\oplus$  devant le montant.

. On photocopie la facture. La copie est rangée d'après l'ordre chronologique dans le dossier Factures de l'année en cours.

Les factures des années précédentes sont classées par année dans une chemise puis rangées dans le carton d'archivage Factures.

. On transmet l'original de la facture au Secrétariat de la BU.

. On fait chaque année un tirage des périodiques par fournisseur. Chaque fois que le fournisseur envoie une facture, on surligne à l'aide d'un feutre de couleur le titre de chaque périodique concerné par cette facture. A chaque couleur correspond une facture précise.

Ainsi, il est aisé de vérifier pour chaque périodique si son abonnement a déjà été réglé, et par quelle facture.

De même, à la fin de l'année, on peut vérifier d'un coup d'œil si tous les abonnements ont été présentés au règlement par leur fournisseur, afin de pouvoir signaler toute anomalie.

# ANNEXE 8

# CYBERCELTES PREMIER BILAN D'UNE EXPÉRIENCE

Yvette Auméran

juin 1998

CyberCelttes est un répertoire sélectif des sites Web consacrés à l'histoire des anciens Celtes et à l'archéologie du monde celtique et gallo-romain. Connecté au réseau le 25 juillet 1997, ce site est sur le point d'achever sa première année d'existence et a d'ores et déjà dépassé les trois mille consultations (3.124 le 18 juin 1998). Le moment est venu de dresser un premier bilan de cette tentative expérimentale.

## I. Principales orientations

### A. Un outil pédagogique

#### 1. Pour l'étudiant et le grand public

- Initiation aux techniques de recherche d'informations sur Internet :

Au niveau de la *Page d'accueil*, l'introduction explique à l'utilisateur potentiel, de façon très concrète, la méthode à suivre pour rechercher, grâce à CyberCelttes, des informations pertinentes dans le labyrinthe du cyberspace. Les principaux termes techniques (*fonction hypertexte, navigateur...*) sont définis ; quand cela est possible, une équivalence en langue française est proposée (*links* = liens, *to surf* = naviguer, *cyberspace* = cyberespace...). Par ailleurs, des astuces pratiques sont proposées dans le but d'éviter les écueils les plus fréquemment rencontrés.

Le vieux loup de mer (l'internaute expérimenté) ne jettera qu'un oeil distrait sur cette rubrique, par contre le marin d'eau douce (l'internaute débutant) y trouvera une fructueuse initiation à l'art de la navigation sur le réseau.

- Accroissement progressif du niveau de difficulté :

Consacré à *La Gaule romaine*, le premier chapitre recense les sites les plus faciles et les plus attrayants : francophones, illustrés en couleurs et apportant des informations d'ordre non seulement historique, mais aussi anecdotique et touristique.

Une partie du grand public s'en tiendra là, tandis que les étudiants, une fois séduits par la partie du site la plus spectaculaire et la plus attractive, seront incités en douceur à poursuivre leur consultation par des sites plus austères : anglophones, pas ou peu illustrés mais plus riches au niveau strictement pédagogique et documentaire.

De tous les chapitres, le dernier : *Petit guide des ressources celtiques*, est le plus austère, voire le plus rébarbatif aux yeux d'un public sans réelle motivation.

## 2. Pour les chercheurs, enseignants et étudiants avancés

- Deux cartes dessinées et coloriées manuellement avant d'être numérisées : la Gaule au Ier siècle après Jésus-Christ et le Monde celtique à l'apogée de son expansion, au IIème siècle avant Jésus-Christ.
- Des bases de données performantes (Mérimée, FRANTIQ, Encyclopedia of the Celts...) analysées, évaluées et accompagnées d'un mode d'emploi détaillé.
- Le chapitre *Outils de recherche* [de l'historien] comportant chronologies, lexiques et dictionnaires thématiques, outils de recherche bibliographique et documentaire, corpus de textes présentant un intérêt historique et/ou littéraire...
- Le chapitre *Petit guide des ressources celtiques* permettant d'effectuer une *veille technologique* dans les domaines de l'archéologie et de la civilisation celtique.

## 3. Pour les gestionnaires de site

A l'intention des *Web-masters* (gestionnaires de sites Web) cherchant à approfondir leur maîtrise du codage HTML, un fichier-source clair et net, rédigé manuellement et donc méticuleusement nettoyé de ses balises inutiles et superflues, aéré par des sauts de ligne judicieux et ponctué par des commentaires signalant certaines difficultés techniques comme les listes imbriquées ou l'emploi de tableaux pour structurer un document de façon invisible...

#### 4. Adéquation du site à son public

Qu'il soit débutant ou déjà expérimenté, l'utilisateur d'Internet est majoritairement jeune, citoyen, cultivé et *branché*. Afin de le séduire, il convient d'adapter la présentation du site à ses goûts spécifiques.

- Texte : les métaphores maritimes atténuent le côté un peu didactique de la *Page d'accueil*.

En tête de chaque chapitre, une citation historique apporte un éclairage poétique ou humoristique.

A l'intérieur des notices, le texte purement informatif est émaillé de quelques clins d'oeil et allusions à l'univers culturel contemporain : séries télévisées, cinéma, bande dessinée...

- Images : importance du rôle concédé à l'aspect graphique et visuel (*voir plus loin*) : images fixes et animées, cartes numérisées, icônes nombreuses et colorées...

- Interactivité : une messagerie électronique permet de communiquer avec les utilisateurs, de répondre à leurs questions et de réagir à leurs commentaires (*voir plus loin*).

#### B. Une promotion de la francophonie

- Au sein d'un cyberspace majoritairement anglophone, ce site est rédigé en français.

- N'enrichissant ni la langue de Molière ni celle de Shakespeare, le

*franglais* est vigoureusement combattu. Si certains termes techniques anglo-saxons sont mentionnés afin que les débutants apprennent à les connaître, on en propose aussitôt une traduction française que l'utilisateur est systématiquement incité à utiliser.

- Chaque fois que cela est possible, l'accent est mis sur les sites francophones : le chapitre *La Gaule romaine* en est particulièrement riche.

Cet aspect volontariste est d'ailleurs mis en valeur dans l'introduction de la *Page d'accueil* française, ainsi que dans le petit texte de présentation soumis aux annuaires et moteurs de recherche francophones.

- Le début du texte de la *Page d'accueil* a été rédigé de façon à inclure une collection de mots-clés français définissant le contenu du site (*Celtes, celtique, gallo-romain, histoire, archéologie...*), permettant ainsi aux moteurs de recherche francophones de l'indexer correctement et donc de le signaler à l'attention de l'ensemble des internautes de langue française.

### C. Une ouverture au monde

La volonté d'affirmer son appartenance à l'univers linguistique et culturel de la francophonie est parfaitement compatible avec le désir de s'ouvrir largement au cybermonde, à ce jour globalement anglo-saxon ou tout au moins anglophone.

- La majorité des sites répertoriés dans CyberCeltes sont en langue anglaise.

- Au niveau du fichier-source, les *méta-données* ou informations cachées - invisibles aux yeux du simple utilisateur - permettent d'indexer le site avec des mots-clés anglais (*Celt, celtic, Gaul, Gallo-Roman, archaeology*) qui lui permettront d'être référencé efficacement

auprès des robots de recherche anglophones les plus performants, et donc d'attirer également un public de langue anglaise.

- La *Page d'accueil* a été traduite en anglais afin de réaliser un *English abstract*,

à défaut d'une version anglaise trop lourde à gérer. Le contenu informatif en a aussi été adapté : si l'initiation à la navigation sur Internet a été ommise - puisque les utilisateurs en savent assez pour interroger un site français - par contre les explications spécifiques à l'utilisation de ce site ont été complétées afin de compenser l'obstacle de la langue : la *Table des matières* est plus détaillée, la signification des diverses icônes explicitée...

Une rubrique spéciale explique aux anglophones la meilleure manière d'exploiter un site francophone. L'usage de Systran, le système de traduction automatique d'Altavista, n'est conseillé qu'en dernier recours.

- Le message de bienvenue qui introduit l'*English abstract* est trilingue anglais - gallois - gaélique d'Irlande, *captatio benevolentiae* destinée aux populations celtisantes des Iles Britanniques.

Le gallois est l'ambassadeur du Brittonique ou Celtique-P (Pays de Galles, Cornouailles, Bretagne armoricaine), le gaélique irlandais celui du Goidélique ou Celtique-Q (Irlande, Ecosse, Ile de Man), afin que les deux grandes familles de langues celtiques modernes soient représentées. En guise de clin d'oeil, le ocable gaélique est d'un beau vert irlandais...

Nos amis bretons armoricains ne s'étonneront pas de ne pas être accueillis par un message plus spécifique : on est en droit de supposer qu'ils aborderont le site par sa *Page d'accueil* française.

## II. La Dimension visuelle et ses enjeux

Dans tout produit multimédia, la dimension visuelle et graphique revêt une importance presque égale à la dimension textuelle. Les choix qui

ont été faits ici dans le domaine graphique et esthétique ne sont pas arbitraires mais ont pour but de répondre à des exigences spécifiques.

### A. Lisibilité

Le fond d'écran (*background*) a été choisi en fonction de la luminosité de sa couleur (jaune) et de la discrétion de son motif (marbrures) afin que le texte et les dessins au trait ressortent le mieux possible à l'écran.

Le fond vert des fichiers secondaires a été sélectionné d'après les mêmes critères.

Les tests ont été réalisés aussi bien sur des postes techniquement un peu dépassés, avec un écran de dimensions restreintes et de faible résolution, que sur des postes performants, munis d'un grand écran à forte résolution.

Sauf exceptions ponctuelles, la couleur des caractères est le noir, afin d'améliorer le contraste du texte sur le fond d'écran et de réaliser des impressions parfaitement lisibles.

### B. Cohérence thématique

Les images ne servent pas qu'à égayer le texte et le rendre plus attrayant aux yeux d'un public jeune. Elles doivent respecter la cohérence thématique du site et pour cela appartenir à l'un des deux registres sémantiques : celtique ou gallo-romain.

#### 1. Champ sémantique gallo-romain

- Le fond d'écran : marbre jaune.
- La numérotation de la *Table des matières* : lettres romaines majuscules (utilisées dans les épigraphes antiques).
- L'encadrement du titre des deux parties du chapitre *La Gaule romaine* : une colonne de style ionique.

- L'image animée qui meuble l'en-tête du chapitre *La Gaule romaine* (un peu vide sans cela) : une galère antique fendant les flots à force de rames.

## 2. Champ sémantique celtique

- La principale image du site, celle qui orne la *Page d'accueil* et en est devenu le symbole visuel ou *logo* (le lion de l'Évangélaire d'Echternach, fin du VIIe s.) ainsi que les images récurrentes qui ponctuent l'ensemble du texte (un entrelacs géométrique et un entrelacs animalier) sont caractéristiques de l'art celtique.

Les deux dernières sont représentatives de l'Âge du Fer celtique, la première de l'art chrétien celtique, afin d'illustrer l'évolution de l'art celtique de l'Antiquité au Moyen Âge.

A partir de la *Page d'accueil*, des liens hypertextes permettent d'accéder à des notices-maison commentant ces illustrations : on y développe la signification du motif de l'entrelacs dans l'art celtique, ou encore l'histoire de l'Évangélaire d'Echternach dans le contexte de la réévangélisation de l'Europe continentale par les moines irlandais, aussi bons missionnaires que copistes et enlumineurs...

- Le fond d'écran des fichiers secondaires, ainsi que le message de bienvenue en gaélique irlandais de l'*English abstract*, sont en vert irlandais.

- Dans le chapitre *Le Monde celtique*, l'énumération un peu fastidieuse des *nations* celtiques modernes est égayée par les drapeaux de trois d'entre elles, choisis pour leur originalité et leur aspect décoratif : la Bretagne et son hermine, l'Île de Man et son curieux triskèle, le Pays de Galles et son dragon.

- Une image miniature du lion du Livre de Durrow (manuscrit irlandais richement enluminé du VIIe s.) signale à l'attention du lecteur les derniers sites répertoriés.

## C. Codes de couleur et repères tabulaires

Un article paru récemment dans *Argus : la revue des bibliothécaires professionnels québécois* souligne le fait que la plupart des internautes - et principalement les néophytes - se repèrent difficilement à l'intérieur d'un document hypertexte comme une page Web ou un CD-Rom. La structure arborescente des documents électroniques leur est moins familière que la structure linéaire des livres.

Il est nécessaire de leur fournir à la fois des repères visuels et des repères tabulaires (inspirés de ceux qui jalonnent un livre) pour les aider à se repérer dans le document hypertexte et à y circuler aisément. Dans cette optique, CyberCeltas met à disposition de ses utilisateurs deux sortes de repères.

### 1. Repères tabulaires

La *Page d'accueil* est à elle seule une couverture illustrée, une page de titre, une préface et une table des matières.

Cette dernière donne une vision d'ensemble du contenu du site et permet, grâce aux liens hypertextes, d'accéder directement au chapitre ou à la rubrique choisis.

Chaque rubrique affiche un titre bien visible et comporte à la fin un bouton [Table des matières] qui permet de revenir instantanément à celle-ci pour sélectionner une autre rubrique, facilitant ainsi les déplacements à l'intérieur du site.

A la fin du site, le chapitre *Petit guide des ressources celtiques* tient la place et remplit le rôle tenu par la bibliographie dans un ouvrage imprimé.

### 2. Repères visuels

Les fichiers principaux (le corps du texte) a pour fond d'écran le marbre

jaune.

Les fichiers secondaires (les appendices du texte) a pour fond d'écran le vert irlandais.

L'utilisateur apprend vite à reconnaître à la couleur verte de son écran qu'il s'est aventuré dans un fichier secondaire, *cul-de-sac* dont il peut cependant s'extraire aisément grâce au bouton [Page d'accueil].

### III. Résonnances dans le cyberspace

#### A. Annuaire et moteurs de recherche

CRÉER UN SITE N'EST RIEN, LE PROMOUVOIR EST TOUT.

Il est inutile de consacrer du temps et de l'énergie à l'élaboration d'un site Web si ensuite personne ne le consulte... Or, pour le consulter, les internautes doivent avant tout connaître son existence.

Pour que l'existence d'un site soit connue par le public de proximité, au niveau du réseau Intranet, il est primordial que, du point de vue de l'utilisateur, son accès à partir du serveur qui l'héberge soit facile, logique et évident.

Par ailleurs, il peut être fructueux d'informer les utilisateurs potentiels par le biais de tracts et affichettes, ou encore par l'intermédiaire de partenaires susceptibles de répercuter l'information : enseignants, tuteurs et moniteurs pour le public étudiant, etc...

Cependant, pour toucher un public plus large, il convient d'utiliser les annuaires, robots et moteurs de recherche. Il existe deux méthodes complémentaires : passive et active.

De façon passive, on veille à indexer et signaler son site de façon efficace en cumulant les mots-clés dans le début du texte, ainsi qu'en utilisant les méta-données dont les plus performants des robots de recherche sont si friands.

De façon active, on soumet son site à chaque annuaire ou moteur de recherche selon les modalités qui lui sont propres : rédaction d'un petit

texte de présentation, définition de mots-clés, insertion dans un cadre de classification spécifique, etc...

A la suite de cet effort de signalisation et promotion, CyberCeltés se trouve être référencé par un certain nombre d'annuaires et de moteurs de recherche :

#### 1. Moteurs francophones

Echo - Les Pages Web : l'écho de l'Internet / France Télécom  
*www.pagesweb.com/*

Ecila : moteur de recherche sur le Web en France  
*france.ecila.com/*

Attribution d'une note de 10 étoiles à CyberCeltés !

Eureka : les annuaires de l'Internet francophone  
*www.eureka-fr.com/*

Francité : l'engin de recherche de la francophonie  
*www.francite.fr/*

La Francophonie planétaire : sites francophones  
*www.cam.org/~favrelp/*

Lokace : votre moteur de recherche francophone  
*lokace.iplus.fr/*

Nomade : guide des sites Internet en français  
*www.nomade.fr/*

QuiQuoiOù / France Télécom  
*www.wanadoo.fr/quiquoioù/bin/quiquoioù.cgi*

Le Trouv'Tout  
*www2.ccim.be/*

#### 2. Moteurs internationaux avec interface française

Excite édition française  
*fr.excite.com/*

Lycos France : votre guide personnel sur Internet  
*www-fr.lycos.com/*

Yahoo ! France  
*www.yahoo.fr/*

### 3. Moteurs internationaux

Altavista

[altavista.digital.com/](http://altavista.digital.com/)

Hotbot

[www.hotbot.com/](http://www.hotbot.com/)

Infoseek : proof of intelligent life on the net

[www2.infoseek.com/](http://www2.infoseek.com/)

Metacrawler

[www.metacrawler.com](http://www.metacrawler.com)

#### B. Sites Web proposant un lien sur CyberCeltés

Certains sites Web, à partir de leurs pages thématiques ou sélections de sites, proposent à leurs lecteurs un lien sur CyberCeltés, augmentant ainsi sa fréquentation et sa notoriété.

Académie de Toulouse : site des historiens et géographes de Midi-Pyrénées

[www.ac-toulouse.fr/histgeo/branche.antiq.htm](http://www.ac-toulouse.fr/histgeo/branche.antiq.htm)

ArchéoQuébec : magazine de diffusion de l'archéologie

[www.archeo.quebec.com/archeo.htm](http://www.archeo.quebec.com/archeo.htm)

The Bronze Age in the Netherlands

[www.angelfire.com/me/ik/links.html](http://www.angelfire.com/me/ik/links.html)

Edu2 : ancient History

[www.wco.com/~ejia/EDU/histor1.htm](http://www.wco.com/~ejia/EDU/histor1.htm)

Every Ogham thing on the Web

[www.indigo.ie/egt/standards/og/ogmharc.html](http://www.indigo.ie/egt/standards/og/ogmharc.html)

Histoire, géographie / Bibliothèque Publique d'Information (Paris)

[terminus.bpi.fr/11/ecran8.html](http://terminus.bpi.fr/11/ecran8.html)

Liens arthuriens

[perso.infonie.fr/merlin03/mesliens.htm](http://perso.infonie.fr/merlin03/mesliens.htm)

Planète Québec

[planete.qc.ca/chroniq/stdenis/sd220997.htm](http://planete.qc.ca/chroniq/stdenis/sd220997.htm)

Signets d'Histoire : Préhistoire et Antiquité / Service Commun de la Documentation de l'Université Jean Moulin Lyon 3

[www-scd.univ-lyon3.fr/Signets/histpre.htm](http://www-scd.univ-lyon3.fr/Signets/histpre.htm)

TYL : associations de langue française

[www.tyl.com/assocs.html](http://www.tyl.com/assocs.html)

A noter : Au cours des stages Internet dispensés par l'URFIST de Lyon, Lise Herzhaft signale CyberCeltés et l'utilise comme exemple pendant les exercices.

### C. Correspondance avec les utilisateurs

Une adresse e-mail permet aux utilisateurs, par l'intermédiaire de la messagerie électronique, de prendre contact avec le gestionnaire de site pour lui faire part de leurs commentaires et de leurs suggestions, ainsi que pour formuler leurs demandes de renseignements.

#### 1. Simple contact

Le *simple contact* consiste en félicitations pour la qualité du site et, éventuellement, en proposition de sites jugés intéressants dans le domaine de l'Histoire ou dans celui de la civilisation celtique.

- 2 français (*en français*).

- 1 anglais (*en anglais*).

- 1 irlandais (*en anglais et en gaélique*).

#### 2. Demande d'informations

##### a. Correspondants français

- Une élève de 6ème demande, dans le cadre de la préparation d'un exposé, des informations sur les différents dieux de la Gaule et sur la signification du corbeau et du faucon dans la littérature et la mythologie celtiques.

- L'association culturelle qui organise le festival *Grain de celté* à Saint-Genest-Lerpt, dans la région stéphanoise, demande des conseils pour la

création d'un site Web à cette occasion.

- Une traductrice de cinéma sous-titrant un film irlandais faisant de nombreuses références au dieu Lug et à sa fête (Lugnasad), cherche des renseignements sur l'orthographe correcte des noms et surtout, afin d'éviter tout contresens, sur le rôle joué par cette divinité dans le panthéon celtique (*demande urgente*).

#### b. Correspondants étrangers

- Suisse (*en français*) :

Un chercheur sollicite des renseignements bibliographiques sur les périodiques *Ogam* et *Celticum* et sur la manière de se les procurer, ainsi que des références d'ouvrages consacrés aux grands textes de la mythologie irlandaise.

- Finlande (*en français*) :

Un Finlandais engagé dans la création d'une société spécialisée dans les Arts de la maison cherche, pour la raison sociale de son entreprise, le nom d'une divinité celtique protectrice des arts et/ou du foyer. Echange de quelques éléments de mythologie comparée finnoise-celtique.

- USA (*en français*) :

Un Français du Kentucky désire connaître l'étymologie provençale des Alyscamps d'Arles (célèbre nécropole gallo-romaine puis paléochrétienne) ainsi que des références de sites Web permettant de visualiser la Table de Peutinger (itinéraire routier de l'Empire romain).

On remarque que les correspondants de CyberCeltés sont majoritairement francophones.

Ceux qui ne se contentent pas d'établir un simple contact mais sollicitent des informations sont exclusivement francophones, malgré la diversité de leur origine géographique : Europe (Suisse, Finlande...), USA...

Les informations demandées sont :

- des renseignements pratiques, essentiellement d'ordre bibliographique

et documentaire - y compris bien sûr les documents électroniques accessibles par le Web.

- des questions sur la mythologie celtique qui connaît actuellement un regain d'intérêt, mais sur laquelle le public est beaucoup moins bien informé que, par exemple, sur la mythologie gréco-romaine.

# ANNEXE 9

# **CEDEROMS DISPONIBLES ET LEURS DOMAINES**

## **DICTIONNAIRES**

### **-ROBERT ELECTRONIQUE**

Les 9 volumes du Grand Robert de la langue française (noms communs)

### **-OXFORD ENGLISH DICTIONARY**

les 20 volumes du dictionnaire qui décrit l'histoire de la langue anglaise depuis 1150

## **OUTILS BIBLIOGRAPHIQUES**

### **Publications françaises**

#### **-AUTORITES DE BN-OPALE**

CD-ROM permettant aux bibliothécaires de consulter les vedettes autorités (auteurs, titres, matières) de la base de la Bibliothèque Nationale Française.

On y trouve aussi des renseignements biographiques sur les auteurs

#### **-BNF**

CATALOGUE GENERAL de la Bibliothèque Nationale de France, de l'origine à 1970

#### **-BIBLIOGRAPHIE NATIONALE FRANCAISE ( Depuis 1970)**

#### **-DOC-THESES**

Catalogue des thèses soutenues en France depuis 1972 (1983 pour la santé)

#### **-ELECTRE**

Livres disponibles en France

#### **-MYRIADE**

Catalogue Collectif National des Publications en série et de leurs localisations en France

### **Publications étrangères**

**-BIBLIOGRAPHIE NATIONALE ESPAGNOLE**

Depuis 1976

**-BOOKS IN PRINT PLUS**

Catalogue des ouvrages parus ou à paraître, publiés ou distribués aux Etats-Unis

**-DEUTSCHE NATIONALBIBLIOGRAPHIE**

Bibliographie nationale allemande depuis 1986

**-DOMAINES SPECIALISES**

**Actualité**

**-LE MONDE**

Texte intégral du journal LE MONDE à partir de l'année 1995

**Art et Musique**

**-ART INDEX Silver Platter (Accès limité aux utilisateurs Lyon2)**

Base de données bibliographiques américaine sur l'art indexant des articles de périodiques et des reproductions d'oeuvres d'art (depuis 1984).

**-L'ART DU MOYEN-AGE : BYZANCE, ISLAM, OCCIDENT**

Consultable à la Bibliothèque Arts et Lettres

**-BRUEGEL (Le temps de ...)** : Bosch, Metsys, Van Cleve, Patinir, Gossaert, Van Leyden, Van

Scorel, Floris, Aertsen, Pourbus, Bruegel le Vieux

Consultable à la Bibliothèque Arts et Lettres

**-EUGENE DELACROIX** : Le voyage au Maroc : Philippe DEGEORGES

Consultable à la Bibliothèque Arts et Lettres

**-DICTIONNAIRE MULTIMEDIA DE L'ART MODERNE ET  
CONTEMPORAIN**

Ce c erom couvre la totalité du domaine artistique moderne et contemporain.  
Consultable à la Bibliothèque Arts et Lettres

**-LES EVANGILES**

Consultable à la Bibliothèque Arts et Lettres

**-LE LOUVRE**

Consultable à la Bibliothèque Arts et Lettres

**-LUMIERE GOTHIQUE : CATHEDRALES DE FRANCE TOME 1**

Consultable à la Bibliothèque Arts et Lettres

**-MUSEE D'ORSAY**

Consultable à la Bibliothèque Arts et Lettres

**-REMBRANDT (Le temps de ...) : Van Haarlem, Goltzius, Wtewael, Van HontHorst,  
Ter**

Brugghen, Hals, Lastman, Rembrandt, Lievens, Dou

Consultable à la Bibliothèque Arts et Lettres

**-RUBENS (Le temps de ...) : Spranger, Brill, Teniers, Rubens, Crayer, Van Dyck,  
Jordaens, Lairesse, Momper, Fyt, Bruegel de Velours**

Consultable à la Bibliothèque Arts et Lettres

**-VAN EYCK (Le temps de ...) : Les frères de Limbourg, Campin, Van Eyck, Van der  
Weyden, Christus, Bouts, Juste de Gand, Van der Goes, Saint-Jean, Memling, David**

Consultable à la Bibliothèque Arts et Lettres

**-VAN GOGH : LES RECOLTES DU SOLEIL**

Consultable à la Bibliothèque Arts et Lettres

**-VERMEER (Le temps de ...)** : Codde, Van Ostade, Ter Borch, metsu, Vermeer, Van Mieris, Hooch, Claesz, Saenredam, Ruisdael

Consultable à la Bibliothèque Arts et Lettres

**-LA FENICE : VISITE VIRTUELLE D'UN OPERA A VENISE**

Ce cédérom propose une visite virtuelle au coeur de l'opéra et de la vie à Venise de 1792 à nos jours.

Consultable à la Bibliothèque Arts et Lettres

## **Droit**

**-JURIDISQUE CASSATION**

Les arrêts de la Cour de Cassation publiés ou non publiés depuis 1988 avec des liens sur les articles de codes, lois et décrets cités.

**-JURIDISQUE CONSEIL D'ETAT ET COURS ADMINISTRATIVES D'APPEL**

Plus de 75000 décisions et plus de 25000 arrêts des Cours de Paris, Lyon, Nantes, Nancy et Bordeaux avec des liens sur les articles de codes, lois et décrets cités.

**-JURIDISQUE LOIS ET REGLEMENTS (LEXILASER)**

Texte intégral des publications du Journal Officiel ainsi que des Bulletins Officiels

Volume 1 : 1982-1990      Volume 2 : 1991-1995      Volume 3 : 1996-...

## **Economie**

**-ECONLIT Silver Platter (Accès limité aux utilisateurs Lyon2)**

Base de données bibliographiques américaine sur l'économie donnant des références et des résumés à parti du Journal Economic Literature (JEL)

**-KOMPASS FRANCE**

Informations générales sur 77 000 entreprises françaises et leurs établissements commerciaux.

## **Linguistique et littérature**

### **-DISCOTEXT 1**

Teste intégral de 300 ouvrages de 1827 à 1923, extrait de la base de données Frantext

### **-LE CORPUS MONTAIGNE**

Consultable à la Bibliothèque Arts et Lettres

### **-ELUARD : Cent et un poèmes dits par SAMY FREY et KATA VARGA**

Consultable à la Bibliothèque Arts et Lettres

### **-LIMAG : Bibliographie de la littérature africaine**

Consultable à la Bibliothèque Arts et Lettres

### **-IMB**

INTERNATIONAL MEDIEVAL BIBLIOGRAPHY

base recensant des articles de périodiques et actes de colloques concernant le Moyen - âge européen (depuis 1984)

### **-LLBA SilverPlatter (Accès limité aux utilisateurs Lyon2)**

Language and linguistics Behavior Abstracts depuis 1973, des résumés d'articles de plus de 2000

périodiques, des critiques d'ouvrages, des listes de thèses ...

### **-MLA SilverPlatter (Accès limité aux utilisateurs Lyon2)**

base produite par le Modern Language Association of America, depuis 1963

critiques sur les langues modernes, la linguistique, la littérature ...

## **Psychologie**

### **-MEDIDOC**

Base de données bibliographiques sur les sciences médicales, la psychologie, la psychanalyse

(extrait de PASCAL du CNRS)

**-PSYCLIT SilverPlatter (Accès limité aux utilisateurs Lyon2)**

Base de données bibliographiques de l'Américain Psychological Association (de 1974 à nos jours 2 disques)

**Sciences humaines et sociales**

**-FRANCIS DU CNRS (INIST)**

Base de données bibliographiques multidisciplinaire en sciences humaines.

A ce jour, 2 disques

1984-1990 + 1991 - 1996

**-GENERALIS**

base de références d'articles périodiques généralistes français depuis 1993

**Sociologie**

**-CROSS CULTURAL SilverPlatter (Accès limité aux utilisateurs Lyon2)**

Volume 3 : grand âge (vieillesse et mort)

Volume 4 : enfance et adolescence (socialisation et éducation)

Références bibliographiques rassemblées par l'hraf (Human Relations Area Files)

**-SOCIOFILE SilverPlatter (Accès limité aux utilisateurs Lyon2)**

depuis 1974, des résumés d'articles publiés dans Sociological abstracts ...

**Urbanisme**

**-URBADISC**

Base de données sur l'aménagement, l'architecture, l'urbanisme ... (réseau Urbamet)

# **ANNEXE 10**

## Initiation à la recherche documentaire

Le Service commun de la documentation propose aux enseignants intéressés une initiation aux techniques documentaires afin de favoriser l'apprentissage de la documentation à l'Université pour les étudiants de première année.

- ⇒ **Introduction :**
- les bibliothèques de l'Université Lumière Lyon 2 : présentation, structure, collections ; présentation de la Bibliothèque universitaire de Bron.
  - la recherche bibliographique : définition et objet.

### I. Détermination du champ de la recherche

- a. Définition de la recherche
- b. Etude du champ disciplinaire de la recherche
- c. Les types de recherche : recherche ponctuelle, recherche spécialisée..

### II. L'identification des documents

- a. Les types de documents : documents primaires, secondaires
- b. La notice bibliographique : livre, article, revue / périodique
- c. Les types de classement, l'indexation des documents

### III. Les sources d'information

- a. Les ouvrages de référence : encyclopédies, annuaires d'événements, dictionnaires...
- b. Les annuaires internationaux, statistiques...
- c. Les bibliographies et les catalogues

### IV. La localisation et l'accès aux documents

- a. Les catalogues papiers et les catalogues informatisés
- b. Les cédéroms spécialisés
- c. Les bases de données en ligne et Internet

NB. Les chapitres III et IV présenteront plus spécifiquement les nouvelles technologies documentaires disponibles dans les bibliothèques du réseau Lyon 2 : catalogues de bibliothèques en ligne, réseau de cédéroms, accès Internet.. ; des séances d'approfondissement des nouveaux modes d'accès à l'information pourront être programmées dans le courant de l'année.

### **Unité d'enseignement Méthodologie universitaire - Culture et expression**

L'Université a accepté la proposition du SCD de former les enseignants chargés de cette UE ; une centaine de groupes d'étudiants de première année a été formé, qui seront encadrés par une cinquantaine d'enseignants, dont de nombreux venant du secondaire.

L'initiation aux bibliothèques et à la recherche documentaire a été considérée comme primordiale par le responsable de l'UE ; en effet, la première partie, qui s'étend sur le premier semestre, est constituée par la méthodologie universitaire. Les tâches qui ont été dévolues aux enseignants sont d'apprendre aux étudiants à « collecter, analyser, classer » l'information. Une collaboration étroite avec la bibliothèque semble indispensable ; les enseignants ont été contactés au sujet de la formation méthodologique à la documentation.

Le SCD a ainsi prévu trois séances de formation en septembre afin de présenter aux nouveaux enseignants les collections, les services et l'organisation de la BU de Bron, premier lieu de contact pour les étudiants de première année. Une remise à niveau des connaissances en matière de recherche bibliographique est intégrée dans cette formation, qui se déroulera sous la forme d'une séance de deux heures, qui pourra être suivie de manipulations et d'initiation aux nouvelles technologies de l'information présentes dans la bibliothèque : réseau de cédéroms, accès à Internet...

Les demandes sont diverses : à la fois les enseignants sont demandeurs d'une remise à niveau, mais également de notions méthodologiques dans la recherche de l'information. Il semble donc que l'offre du SCD, qui a reformulé sa proposition de formation pour les premier cycle en s'apercevant de l'ampleur du projet, soit particulièrement pertinente dans le cadre de cette nouvelle prise en compte des besoins spécifiques des nouveaux arrivants à l'université.

#### **Intervenant :**

Conservateur chargé de la formation au SCD

#### **Modalités d'intervention :**

Salle de cours de la Bibliothèque universitaire de Bron.

Exposé et démonstrations.

Eventuellement, visite de la bibliothèque, manipulation du catalogue informatisé (interface Web), et manipulations de cédéroms.

# INITIATION BIBLIOGRAPHIQUE

## 1 - LA DEMARCHE BIBLIOGRAPHIQUE

- 1.1 Qu'est-ce qu'une bibliographie ?
- 1.2 Où trouver des références bibliographiques ?
- 1.3 Comment identifier les sources d'information ?
- 1.4 Principes fondamentaux.

## 2 - LES INSTRUMENTS DE BASE

- 2.1 Les bibliographies de bibliographies.
- 2.2 Les encyclopédies et les dictionnaires.
- 2.3 Les annuaires.
- 2.4 Les listes de périodiques.
- 2.5 Les catalogues de thèses.
- 2.6 Les publications officielles.
- 2.7 Les répertoires de banques de données et de CD Rom.

## 3 - LES OUTILS SPÉCIALISÉS

- 3.1 Caractéristiques des bibliographies.
- 3.2 Bibliographies spécialisées de sociologie.
- 3.3 Bibliographies spécialisées de psychologie.
- 3.4 L'accès aux documents.

## 4 - PRESENTATION DES PRINCIPAUX CD.ROM

- 4.1 Electre.
- 4.2 Books in print.
- 4.3 Bibliographie nationale française.
- 4.4 Myriade.
- 4.5 Doc.thèses.
- 4.6 Psyclit.
- 4.7 Pascal
- 4.8 Medidoc
- 4.9 Francis.
- 4.10 Social File

## **BILAN DES FORMATIONS EN PSYCHOLOGIE**

Le Conservateur chargé de la Psychologie assure en général

- 1 cours théorique de 2 heures : présentation de la démarche bibliographique et des instruments de base.
- 1 cours pratique de 2 heures (avec l'aide de plusieurs collègues, suivant le nombre d'étudiants à encadrer) : présentation des cédéroms généraux et spécialisés, initiation au système ERL.

L'initiation peut se faire aussi en 3 fois si le professeur a plus de temps :

- 1) démarche bibliographique et outils de base (papier) + catalogues informatisés = OPAC - Internet).
- 2) Cédéroms généraux (Electre, Myriade B.N.F.... etc...)
- 3) Cédéroms spécialisés (Psyclit, Sociofile) + ERL

Le personnel manque souvent de temps pour faire « manipuler » tous les étudiants. Il faudrait une formation moins concentrée qui s'étale par exemple sur un trimestre, à raison de 2 heures par semaine.

### **Bilan de la formation des usagers en Psychologie**

Il n'y a pas de véritable politique de formation des usagers, en ce qui concerne la recherche documentaire au niveau de l'Institut de Psychologie. Elle se fait à la demande de quelques professeurs, presque toujours les mêmes et s'étale essentiellement sur les deux premiers trimestres de l'année universitaire. (Il peut y avoir quelques demandes isolées en dehors de ces périodes, particulièrement avant les vacances....).

Cette formation concerne essentiellement les étudiants de maîtrise et de DEA, mais parfois ceux de licence et plus rarement encore le 1er cycle.

Certains professeurs font de temps en temps appel au Conservateur pour eux-mêmes ou leurs assistants.

<b>Dates</b>	<b>Niveau</b>	<b>Nombre d'heures</b>	<b>Nombre d'étudiants</b>	<b>Nom des professeurs demandeurs</b>
22.2.96	Enseignants-chercheurs psychologie cognitive	2 h	3	M. Besse
8.3.96	Maîtrise de Sociologie	2 h	1,5	M. Vincent
12.3.96	Professeurs de Psychologie clinique	1 h 30	4	M. Chourier
7.10.96	D.E.S.S. Psychologie du travail	2 h	15	Mme Grosjean / Latreille
5.11.96	Licence / Maîtrise (Psychologie cognitive)	2 h	40	M. Martin
18.2.97	Deug 2e année Psychologie	2 h	30	Mme Guinchereau
8.10.97	D.E.S.S. Psychologie du Travail	2 h	15	Mme Grosjean / Latreille
23.10.97	Licence / Maîtrise (Psychologie cognitive)	2 h	40	M. Martin
26.11.97	Maîtrise Psychologie cognitive	2 h	3	Mme Russiés
4.12.97	Licence / Maîtrise Psychologie cognitive	2 h	40	M. Martin