

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

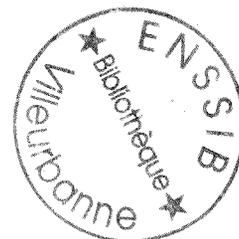
Diplôme de conservateur de bibliothèque

GESTION DE PROJET

Modélisation d'un service des acquisitions
à la Bibliothèque Centrale Droit-Lettres

Marie-Cécile Bouju
Laure Collignon
Charles Sauneron
Frédérique Seta

7^e promotion



sous la direction d'Anne Mayère

ENSSIB

Juillet 1998

1998
PRO
4

Introduction Objet et méthodes

La demande initiale du commanditaire, Charles Micol, directeur de la Bibliothèque centrale Droit-Lettres (cf. Annexe p. 32-33) consistait en une réflexion sur le processus d'acquisition. Nous avons été intéressés par cette proposition car elle nous permettait d'aborder la politique documentaire d'un établissement, à la fois dans son élaboration intellectuelle et sa réalisation technique.

A la suite du premier stage, le 26 février, le comité de pilotage a décidé de recadrer la lettre de mission sur la modélisation d'un service des acquisitions. Un service des acquisitions a en charge les commandes, leur suivi, et la réception des documents. Il peut, dans certains cas, dépasser le cadre du « service achats », tel que l'a défini Bertrand Calenge¹, en incluant le traitement bibliographique; c'est le cas par exemple au SCD de l'université de Lyon 3. Par ailleurs, la constitution des SCD (décret de 4 juillet 1985) puis le développement de l'informatisation des bibliothèques amène souvent à une réflexion sur une centralisation éventuelle de certains services, dont celui des acquisitions².

La singularité de notre projet réside dans le fait qu'il ne s'agissait pas de définir un service des acquisitions pour la Bibliothèque telle qu'elle fonctionne actuellement, mais telle qu'elle devrait fonctionner en septembre 2000, lorsque l'établissement aura déménagé sur le site « Jaurès », à Gerland, où il trouvera des bâtiments et un équipement plus en adéquation avec les besoins d'une bibliothèque d'enseignement supérieur. Or, il n'y a pas encore de données précises sur les modalités de fonctionnement de la Bibliothèque à cette date, sur ses moyens et son personnel. Nous avons donc été obligés de travailler à partir d'hypothèses. Nous relèverons donc ici en particulier la réussite du service repose largement sur la future autonomie financière de l'établissement.

¹ Bertrand Calenge, *Les Politiques d'acquisition. Constituer une collection dans une bibliothèque*, Paris, Editions du Cercle de la Librairie, 1994, p.241-245.

² *Les Bibliothèques dans l'université*, sous la direction de Michel Renoult, Paris, Editions du Cercle de la Librairie, 1994, p. 56 et 70.

Si le premier stage (23-27 février) nous a permis de découvrir l'établissement, le second (20-24 avril) a été l'occasion d'étendre nos investigations dans deux directions :

- L'analyse plus approfondie de l'organisation interne de la Bibliothèque centrale : d'une part, nous avons mené des entretiens avec les conservateurs chargés des acquisitions; d'autre part nous avons rencontré des représentants d'autres services, ce qui nous a permis d'évaluer la nature et l'incidence des relations entre services sur le circuit du document. Ces entretiens avaient une double finalité : établir un diagnostic sur la gestion technique actuelle des acquisitions et définir les attentes des personnels concernés vis-à-vis de sa réorganisation éventuelle (cf. Annexes p. 55-70)

- L'étude des services des acquisitions de six bibliothèques que nous avons choisies de visiter. Ces établissements devaient répondre au moins à deux de ces trois critères : un volume des acquisitions équivalent aux projections envisagées, l'existence d'un système informatique de gestion de bibliothèque, des collections de type 2^e et 3^e cycles. L'existence d'un système informatique, et si possible du système sélectionné par la Centrale, était le critère principal de sélection (cf. Annexes p. 77-98.).

Cette démarche nous a permis de définir les liens existants entre un service des acquisitions et les acquéreurs, mais aussi entre ce service et d'autres services, et de dégager les conditions de son bon fonctionnement, en terme d'organisation, de coût et de qualité de service.

Nous avons choisi de présenter en annexes, dans l'ordre chronologique, les documents produits par notre équipe au cours de notre démarche.

Journal de bord.

I. La mise en place du projet.

1. La lettre de mission.

Commanditaire : le directeur de la Bibliothèque Centrale Droit-Lettres.

Le lettre de mission nous donne comme consigne de travailler sur le processus de recherche et d'acquisition dans le domaine des lettres et des sciences humaines à la bibliothèque centrale Droit-Lettres. Il faut, plus précisément, procéder à l'analyse de l'organisation actuelle des circuits et modes d'acquisition des documents afin de proposer, en se fondant sur une analyse préalable, les moyens d'une meilleure politique d'acquisition dans l'objectif d'un service efficace au sein d'une future bibliothèque de niveau recherche.

2. La répartition des rôles.

Elle a été faite comme suit, en fonction des goûts et compétences de chacun :

- Marie-Cécile Bouju, chargée du suivi des plannings.
- Laure Collignon, chargée de la rédaction des comptes-rendus de réunion et de la communication.

- Charles Sauneron, chef de projet.
- Frédérique Seta, chargée de la documentation.

Cette organisation s'est avérée efficace.

3. Premiers contacts avec la bibliothèque.

Une première réunion a été organisée à la Bibliothèque Centrale Droit-Lettres afin d'explicitier la lettre de mission. Elle a permis de présenter dans les grandes lignes le contexte général de la bibliothèque, à savoir :

- la situation administrative
- la situation documentaire
- la situation budgétaire
- la répartition du personnel
- l'état de la réflexion sur la future bibliothèque à Gerland

4. La préparation du stage.

A. Elle a consisté en une préparation du travail à la Centrale, c'est-à-dire :

- la décision de rencontrer au sein de la bibliothèque centrale les conservateurs chargés des acquisitions, le conservateur chargé des périodiques et la responsable du bureau des entrées. Les rendez-vous ont été pris en début de semaine de stage.

- l'élaboration d'une grille d'entretien destinée à nous faire connaître précisément l'état des acquisitions à la bibliothèque centrale. Elle aborde donc à la fois l'organisation du service, la politique documentaire et les moyens de sa mise en œuvre ainsi que les relations des conservateurs avec l'extérieur.

A l'usage, cette grille s'est avérée trop directive et nuisible à la fluidité d'entretiens de contact. Elle est toutefois restée pertinente pour ordonner systématiquement les informations recueillies.

B. Nous y avons ajouté un travail en direction de bibliothèques extérieures.

Afin de mieux comprendre la position particulière de la Bibliothèque Centrale par rapport aux autres sites de Lyon 2, nous avons

- pris la décision de rencontrer d'autres conservateurs ou responsables de site dépendant du S.C.D. Lyon 2

- élaboré en conséquence un questionnaire reprenant dans les grandes lignes les interrogations faites aux conservateurs de la Centrale.

C. Nous avons pris un premier contact téléphonique avec la, responsable du service d'acquisition de la bibliothèque municipale de la Part-Dieu.

D. Ce travail s'est accompagné d'une première approche bibliographique sur les acquisitions.

Il s'est concrétisé plus précisément dans une approche générale des acquisitions par la lecture de l'ouvrage de Bertrand Calenge, *Les politiques d'acquisition. Constituer une collection dans une bibliothèque* et l'article de Claude Jolly, « la bibliothèque de la Sorbonne et sa politique documentaire », qui ont fortement inspiré le questionnaire établi pour la bibliothèque centrale.

II. Analyse de l'existant. Découverte du contexte du projet durant la première semaine de stage. (23-27 février 1998).

La visite de la bibliothèque réalisée au cours de cette première semaine de stage a tout d'abord permis de prendre en compte l'organisation géographique des acquisitions.

1. Rencontre avec les conservateurs chargés des acquisitions.

Ils nous ont présenté précisément leurs activités en tant qu'acquéreurs et nous fait part des difficultés du moment. Tous nous ont parlé de la difficulté de mener une politique d'acquisition de qualité avec les faibles budgets dont ils disposent ; ils regrettent les lacunes des collections que la recotation Dewey met particulièrement en valeur. Il s'est également avéré que les conservateurs souhaiteraient une diminution des délais de mise à disposition du public. Un manque de communication formalisée apparaît également clairement. Chacun nous a présenté précisément ses relations avec les enseignants-chercheurs, dont il semble qu'elles soient avant tout des contacts de personne à personne, et avec les S.C.D. de Lyon 2 et Lyon 3. La situation particulière de la Centrale auprès des S.C.D. ne rend en effet pas systématique la présence des conservateurs aux commissions d'achats spécialisées. Un manque de matériel informatique s'est aussi fait sentir.

2. Rencontre avec le personnel du bureau des entrées.

Il est apparu au cours de ce premier contact que le principal obstacle à un service efficace restait la dépendance de la bibliothèque centrale vis-à-vis des deux S.C.D., plus précisément des deux services comptables de ces Universités, qui ralentit l'envoi des factures. La forte diminution des ouvrages acquis sur les budgets de Lyon 3 ne rend pas trop compliqué l'existence des deux services informatiques, dont seul, de fait, celui de Lyon 2 est utilisé pour les réceptions.

3. Rencontre avec le conservateur chargé des périodiques.

Elle a surtout insisté sur le problème de la communication entre son service et les bureaux des autres conservateurs, éloignés géographiquement. Elle n'est pas chargée de la sélection mais seulement de la gestion des périodiques.

4. Rencontre avec des responsables d'acquisitions au sein du S.C.D. Lyon 2.

Nous avons discuté avec :

- Un conservateur travaillant à mi-temps entre la bibliothèque centrale et la bibliothèque lettres et arts. Il a insisté sur la nécessité de l'établissement d'une carte documentaire lyonnaise et sur les rôles respectifs des différentes bibliothèques d'U.F.R., universitaires et de recherche.
- La personne chargée des acquisitions en lettres à la bibliothèque lettres et arts. Elle a contribué à nous expliquer les relations entre sa bibliothèque et la Centrale et la répartition de leurs domaines respectifs. Elle nous a en outre fait la démonstration des fonctionnalités de Loris.
- Le directeur de la bibliothèque universitaire de Lyon 2, qui a achevé de parfaire notre connaissance du circuit du document au sein du S.C.D. Il a particulièrement insisté sur l'existence de trois goulots d'étranglement possibles : le bureau des entrées, le catalogage et l'équipement des ouvrages.

5. Recadrage de la lettre de mission.

A l'issue de cette première semaine stage, le commanditaire a souhaité

- Que nous nous attachions avant tout à l'aspect logistique des acquisitions. Notre objectif premier doit être de procéder à la modélisation d'un service des acquisitions.
- Que nous travaillions dans un second temps sur les outils de coordination de la sélection.

Ce service d'acquisitions proposé devra être opérationnel dans le contexte de l'installation des collections de la bibliothèque à Gerland. Il faudra partir du présupposé d'un établissement au budget fixé et à la situation administrative clarifiée. Il apparaît que M. Micol, directeur de la Bibliothèque Centrale, semble désirer de nous des estimations en terme de budget d'acquisition et d'augmentation de personnel sur lesquelles il pourrait dans un futur proche fonder ses demandes auprès du Rectorat.

Cette démarche et ce recadrage, qui laisse de côté la politique documentaire ont été approuvés au cours du comité de pilotage qui a clos cette semaine de stage.

6. Bilan de cette première semaine de stage.

Nous avons travaillé dans un premier temps sur les entretiens menés avec les conservateurs, que nous avons choisis de présenter en un tableau synthétique. A partir de celui-ci et des autres informations recueillies au cours du stage, nous avons dégagé de premières constatations sur la situation de la bibliothèque centrale, en distinguant :

- Les éléments tenant à la place de la bibliothèque centrale auprès des S.C.D. de Lyon 2 et Lyon 3 (situation administrative et statut des personnels, situation budgétaire, double système informatique, faible concertation avec les chercheurs, ...)
- Les projets en cours, signes d'une évolution positive (déménagement et arrivée de l'E.N.S, réinformatisation, recotation Dewey et mise en libre accès, ...)
- Les éléments intrinsèques aux acquisitions à la bibliothèque centrale (volonté de changement et arrivée de jeunes conservateurs, faible coordination et concertation informelle entre les acquéreurs, ...).

Ces différents éléments représentent autant de forces et de faiblesses qui constituent le contexte particulier de notre projet. La complexité de la situation a rendu nécessaire cette approche générale renforcée.

III. Élaboration du cahier des charges initial.

1. Élaboration du cahier des charges.

Marie-Cécile Bouju s'est plus particulièrement attaquée aux plannings tandis que le reste du groupe se chargeait conjointement de la rédaction du cahier des charges. Nous avons cherché en priorité à y définir ce que nous entendions par « modélisation d'un service d'acquisition », afin de pouvoir disposer d'une base solide de réflexion.

Nous nous sommes proposés dans un second temps de compléter notre vision de la bibliothèque centrale par des entretiens approfondis avec les conservateurs, pour cerner au plus juste leurs aspirations et leurs regrets quant à la situation actuelle.

Enfin, nous avons souhaité parfaire notre connaissance des différents types de services d'acquisition par des visites poussées d'autres bibliothèques. Pour mieux comprendre le fonctionnement, les défauts et les avantages de chacune, il nous a semblé préférable de nous rendre sur place : nous avons alors fixé à quatre le nombre de ces visites, que nous pouvions enrichir éventuellement par des questionnaires.

Le choix des établissements a été fait en privilégiant

- l'aspect « bibliothèque de recherche »
- la diversité de configuration des services d'acquisitions (centralisé/décentralisé)
- le logiciel informatique, pour en voir les influences sur l'organisation du service
- une proximité en nombre de volumes traités et en nombre de lecteurs
- l'appartenance à la région lyonnaise, au sens large.

2. Ratification du cahier des charges initial.

Le cahier des charges a été approuvé dans le fond au cours du comité de pilotage du 31 mars 1998. En effet, M. Micol nous a surtout conseillé de nuancer le propos, remarque qu'il nous avait déjà faite quelques jours auparavant et à laquelle nous avons déjà remédiée. Il est vrai que la complexité de la situation explique l'extrême diplomatie des termes choisis dans la dernière version de ce cahier des charges. Toutefois, il s'agit également au cours de cet exercice de pointer les dysfonctionnements de l'établissement commanditaire.

En tout état de cause, notre désir de nous rendre dans d'autres établissements a été chaudement approuvé par un commanditaire qui semble accorder plus d'importance à cette démarche directe qu'à l'apport de questionnaires. Par contre, nous n'avons pu obtenir de rencontrer un magasinier qu'en faisant valoir le goulot d'étranglement évoqué par un de nos interlocuteurs externes. De même, notre désir de rencontrer la responsable du P.E.B., compte-tenu de ce qui nous semblait être un lien à développer entre la bibliothèque et les enseignants-chercheurs, n'a été que difficilement approuvé.

Du fait des longues discussions sur la forme et le choix précis des personnes à rencontrer à la bibliothèque centrale, la question des frais de transport n'a pas été abordée au cours de ce comité de pilotage. Le commanditaire comme l'équipe projet pensait en toute bonne foi que ceux-ci étaient à la charge de l'E.N.S.S.I.B. La prise en charge des indemnités par la bibliothèque a limité le nombre des déplacements prévus lors du comité de pilotage à Clermont-Ferrand et à Besançon.

Le cahier des charges initial revu et corrigé a été finalement remis au commanditaire le 3 avril 1998 pour validation.

IV. Investigations complémentaires. Seconde semaine de stage (20-24 avril 1998).

Le but de nos investigations étaient essentiellement de cibler les attentes des personnels en insistant sur les problèmes que nous avons décelés au cours du premier stage. Quant aux visites, elles avaient pour but de nous offrir des modèles variés de service

d'acquisition et de nous permettre de nous rendre compte de la charge en travail de chacun au sein de ces différentes organisations.

1. Entretien avec les personnels de la bibliothèque centrale.

Nous avons élaboré pour chaque catégorie de personnel une grille spécifique d'entretien.

Nous avons rencontré :

- *Les conservateurs chargés des acquisitions.* Nous avons particulièrement insisté sur les apports prévisibles du futur système informatique afin d'en connaître les incidences sur le futur service d'acquisition. Nous avons essayé de savoir ce qui dépendait de leurs compétences et ce qui devrait relever du bureau des entrées, et de connaître leurs besoins en matière de coordination.

- *Le conservateur chargé du service des périodiques.* Nous avons abordé essentiellement le devenir de ce service dans le cadre de Jaurès, ainsi que du bulletinage.

- *Le conservateur chargé du système informatique.* Nous nous sommes renseignés sur le nombre de postes informatiques disponibles et sur le paramétrage du module acquisition.

- *La bibliothécaire adjointe spécialisée chargée du P.E.B.* Nous voulions savoir dans quelle mesure ce service pouvait être un outil d'aide à la sélection des acquisitions, utilisé et utilisable pour un meilleur suivi des demandes du public.

- *Le personnel du bureau des entrées.* Nous avons voulu aborder le problème des rythmes de traitement et des attributions relevant de ce service ou des conservateurs.

- *Le magasinier chef.* Nous voulions là aussi essentiellement aborder les questions de rythme de travail pour estimer l'augmentation de cette catégorie de personnel en cas d'inflation documentaire.

2. Visites dans les bibliothèques extérieures.

Nous avons utilisé la grille d'entretien déjà utilisée pour Lyon 2, enrichie de ces expériences déjà évoquées.

Nous avons déjà fait quelques visites, plus proches dans leur esprit des investigations du second stage que des recherches de complément effectuées dans le cadre de la première semaine de stage, au sein du S.C.D. Lyon 2 :

- La bibliothèque de la Maison des sciences de l'Homme, boulevard Raspail à Paris. Cette visite nous a montré l'exemple d'une bibliothèque au service des chercheurs, sans réel pouvoir de sélection, où rien n'est encore automatisé. En outre, elle nous a montré l'existence des « mythes de bon fonctionnement », alors que l'équipe de direction de la Bibliothèque Centrale pensait exemplaire l'organisation de cette bibliothèque, ce qui a été fortement relativisé par notre visite.

- La bibliothèque municipale de Lyon à la Part-Dieu. Cette visite nous a apporté le premier exemple d'un service centralisé et informatisé, qui nous a été justifié par l'éclatement des sites et le traitement d'importants volumes documentaires.

Afin de continuer ces visites, nous avons pris contact avec :

- La directrice adjointe de la B.M.I.U. de Clermont-Ferrand. Nous avons également rencontré le responsable de la section Lettres-Sciences humaines de cet établissement, ainsi que des différents acquéreurs. Nous avons pu avoir l'exemple d'un service où les tâches sont partagées transversalement, chaque acquéreur se chargeant du catalogage, de l'indexation, aidé par un agent administratif chargé des bons de commande.

- La conservatrice de la section Droit de Besançon. Ce service est également décentralisé. La catalogage y est assuré par une bibliothécaire sous l'autorité du conservateur.

- La responsable du service central des acquisitions de Lyon 3. Ce service est apparu rationnel et efficace, avec un partage des tâches est clairement établi.

En outre, sur le conseil de Clermont-Ferrand et de Besançon, nous avons envoyé le questionnaire à la bibliothèque universitaire de Perpignan, réputée pour son efficacité au sein du club informatique des utilisateurs d'Absys. Si nous en avons obtenu des renseignements précis, il est apparu que le service y est actuellement en cours de restructuration.

3. Formalisation des acquis de cette semaine de stage.

Bilan des visites extérieures.

Comme prévu, ces visites nous ont permis de voir le fonctionnement réel de différents types de service d'acquisitions, entre centralisation et décentralisation. Chacun des scénarios a pu ainsi être inspiré d'un modèle précis. En outre, nous nous sommes à cette occasion rendu compte qu'un volume documentaire donné n'entraînait pas forcément le choix de telle ou

telle organisation du service. Ainsi, pour un même nombre de volumes, ou à peu près, on a pu avoir différents services. En définitive, on peut en conclure que le choix de tel ou tel type de service relève avant tout du choix du chef de l'établissement. Plus pratiquement, nous nous sommes beaucoup servi des indications chiffrées (volume documentaire ou nombre de personnes employées) pour les confronter avec les estimations que nous avons réalisées pour chaque scénario.

Nous avons rassemblé dans un tableau synthétique le bilan de ces visites et réalisé pour chacune un graphique représentant le circuit du document et l'organisation des acquisitions.

Bilan des entretiens avec le personnel de la Bibliothèque Centrale.

Les entretiens ont été ordonnés et intégralement retranscrits pour plus de précision. Nous avons ensuite réalisé pour chacune des catégories de personnel une synthèse rapide.

- *Les conservateurs.* Nous avons constaté en général une convergence de vues entre les différents conservateurs, notamment le souhait de ne plus être chargés des relations avec les fournisseurs ou les besoins d'une plus forte coordination. Il semblerait que les conservateurs, quoique prêts à voir des bibliothécaires se charger des acquisitions, désirent conserver un rôle dans la sélection des documents.

- *Le bureau du P.E.B.* Il apparaît que ce service apporte de réelles possibilités en tant qu'outil d'aide à la sélection et qui reste sans doute encore sous-exploité.

- *Le bureau des entrées.* Nous avons noté essentiellement un certain flottement dans la définition des activités du bureau des entrées. Une autonomie financière devrait sans doute diminuer une bonne part des difficultés actuelles.

- *Les magasiniers.* Il semblerait qu'un doublement des volumes traités n'entraînerait sans doute pas la formation d'un goulot d'étranglement en cas d'une augmentation, même limitée, du nombre de magasiniers, compte-tenu de la diminution des activités de communication liée à un accès libre accru des collections.

Ces entretiens nous ont en outre permis d'élucider certains des non-dits qui règnent à la Bibliothèque Centrale et que nous n'avions pu percevoir au cours du premier stage, notamment les problèmes plus récurrents que ponctuels du bureau des entrées et son relatif isolement.

Le travail de synthèse de ces entretiens à la Bibliothèque Centrale a pu être approfondi en procédant à l'élaboration d'un métaplan. Celui-ci nous a permis de dégager les points suivants, selon lesquels il faut :

- expliciter le « qui fait quoi »
- instaurer une communication et une coordination plus nette
- gérer le changement, en particulier de la situation administrative
- avoir une politique d'acquisition comme point d'appui
- renforcer les relations aux usagers/prescripteurs
- gérer un environnement délicat
- obtenir une plus grande souplesse grâce au système informatique
- avoir un flux de documents et d'espaces cohérents.

Nous avons toutefois regretté que cette méthode nous ait été fournie après que nous ayons commencé à élaborer le diagnostic, nuisant sans doute à la spontanéité qui nous semble de règle pour cette organisation de la réflexion.

A partir de ces différents documents, nous avons formulé notre diagnostic en insistant sur :

- *la situation administrative incertaine.* Même si le temps semble travailler en faveur de la bibliothèque centrale pour une plus grande autonomie vis-à-vis des S.C.D., la bibliothèque est aujourd'hui dans une période de transition qu'il faut gérer.

- *La sélection.* Nous insistons sur le fait que, dans l'optique d'une augmentation des budgets, les conservateurs en place ne pourront pas suffir dans leur tâche d'acquéreur et qu'il faudrait envisager de la confier au moins partiellement aux bibliothécaires.

- *Le bureau des entrées.* Il reste un problème prioritaire. Il faut le rendre plus responsable notamment en direction des fournisseurs, et définir plus précisément son rôle.

- *La coordination.* Il existe un vrai manque, ce qui pourrait être dommageable en cas d'augmentation des acquisitions.

V. Proposition de solutions.

1. Rédaction des scénarios.

Nous nous sommes inspirés :

- Des visites dans les bibliothèques extérieures

- Des renseignements offerts en matière de bibliographie. A ce stade, le document élaboré par Tosca consultants, prêté par une conservatrice de la Centrale, nous a permis de dégager les différentes activités. Les questions de statut ont notamment été abordées grâce aux articles de MM. Calenge et Lahary, ainsi qu'à l'ouvrage *Les métiers des bibliothèques*.

Comme il avait été proposé au cours du précédent comité de pilotage, nous nous sommes fondés sur un scénario centralisé, un semi-centralisé et un décentralisé. Nous avons procédé en listant systématiquement les activités relevant du circuit des acquisitions et en les répartissant entre un service de coordination des acquisitions et les acquéreurs par champs disciplinaires. Nous avons insisté particulièrement sur la coordination dans les deux derniers scénarios. Chaque scénario ainsi élaboré a fait l'objet de la critique du groupe, en cherchant les avantages et les inconvénients de chacun. Enfin, en nous fondant sur les temps nécessaires pour chaque tâche, tels que nos visites nous avaient permis de l'appréhender, nous avons estimé le nombre de personnel et de postes informatiques dans chacun des cas.

Plus précisément, nos scénarii insistent sur :

- La rapidité de la fourniture et la cohérence du fonds documentaire pour le scénario centralisé qui met en place un service centralisé de coordination et de contrôle des achats.
- La communication entre les services techniques et les champs disciplinaires pour le second.
- Le suivi fin des spécialités, la qualité du service mais une moindre rapidité de mise à disposition dans le scénario décentralisé qui donne un rôle clé aux acquéreurs et à leurs services.

Les scénarii sont présentés sous forme de tableau synthétique, et pour une meilleure compréhension sont accompagnés d'un graphique, plus visuel.

2. Le choix du scénario.

Le comité de pilotage réuni le 19 juin 1998 n'a pas vraiment discuté et a suivi l'initiative d'un membre du comité, dont il s'est avéré tardivement qu'il était par ailleurs chargé de réorganiser le circuit du document, qui a préconisé le deuxième scénario. Nous avons été surpris, au premier abord par cette décision qui montre peut-être le désir de la Bibliothèque Centrale de ne pas connaître un brusque changement. Des modifications ont été demandées. En particulier, le comité de pilotage a réclamé que les activités de catalogage et d'indexation forment un service séparé, alors que nous les avions incluses dans un souci de

cohérence et donc de rapidité du rythme au sein du service de coordination des acquisitions. Le comité a argué la différenciation totale des activités et le fait que le responsable du service bibliographique ne peut pratiquement que se charger de la gestion de la base. Nous avons discuté sur le fait que ce responsable pouvait être tout de même placé sous l'autorité du coordinateur. Nous avons surtout fait remarquer que cela entraînait un risque de ralentissement dans le traitement des documents. Le comité a déclaré assumer ce choix.

Également, le comité a refusé de confier un réel pouvoir décisionnaire au coordinateur des acquisitions, de façon à préserver la liberté de choix intellectuelle des acquéreurs. Nous avons objecté en faisant remarquer qu'en cas de situation de crise, il fallait que quelqu'un tranche. M. Micol a alors parlé d'une équipe de direction un peu floue.

Ces modifications de nos scénarii que nous avons été obligés d'accepter en raison de réels blocages au sein du comité de pilotage ne nous ont pas totalement satisfaits. Une phase de réflexion plus calme nous a amenés, avec l'accord de M^{me} Mayère, à demander des éclaircissements définitifs à M. Micol, que nous avons rencontré, pour qu'il affirme clairement et la séparation des activités bibliographiques et le rôle d'arbitrage qu'il doit hiérarchiquement endosser puisque ce rôle est définitivement dénié au coordinateur. Nos efforts pour défendre notre position n'ont abouti qu'à cette clarification. Nous avons décidé toutefois de rappeler nos appréhensions dans le cahier des charges de mise en œuvre.

3. Rédaction du cahier des charges de mise en œuvre.

Marie-Cécile Bouju s'est chargée des plannings en s'appuyant sur le calendrier général de la bibliothèque centrale dans l'optique du déménagement à Gerland. Toutefois nous préconisons l'installation du coordinateur et de son service dès la prochaine rentrée.

Le reste du groupe s'est chargé de la rédaction du cahier des charges. Nous avons choisi de particulièrement insister sur le rôle du coordonnateur des acquisitions et sur les missions des acquéreurs vis-à-vis de ce futur service. Nous avons défini en outre un certain nombre de critères de conformité, fondés tant sur des aspects quantitatifs (délai de mise à disposition) que qualitatifs (respect de la régularité des réunions).

4. Validation du cahier des charges de mise en œuvre du projet.

Ce cahier des charges a été proposé lors du comité de pilotage final. Ses membres ont apprécié les modifications que nous avons apportées à leur requête. Nous leur avons toutefois fait part encore une fois de nos craintes concernant la séparation du service bibliographique de celui des acquisitions, qui risque d'entraîner des ralentissements dans le traitement.

M. Micol nous a, quant à lui, fait part de son avis sur le statut hiérarchique du coordinateur des acquisitions, poste pour lequel un bibliothécaire aurait les compétences suffisantes. Nous avons à nouveau émis des doutes sur le poids réel d'un coordinateur des acquisitions face aux conservateurs acquéreurs et au service bibliographique si ce poste n'est pas occupé par un conservateur.

Cahier des charges de mise en œuvre du projet.

I Situation de la Bibliothèque Centrale Droit-Lettres.

1. Situation actuelle de la Bibliothèque Centrale Droit-Lettres.

La Bibliothèque Centrale Droit-Lettres est l'héritière de l'ancienne bibliothèque de l'Université de Lyon constituée en 1896. Elle possède à ce titre des fonds anciens importants et des collections de référence en sciences humaines et sociales. Dépendante de Lyon 2 et Lyon 3 depuis la création des S.C.D. en 1990, elle est aujourd'hui placée sous la tutelle du Recteur pour une période transitoire. Elle emploie 46 personnes dont 33 titulaires au service d'environ 9 000 lecteurs inscrits. Le budget s'élève à l'heure actuelle à 930 000 F pour les abonnements de périodiques et 580 000 F pour les monographies, ce qui s'avère insuffisant de l'avis des conservateurs pour que la bibliothèque puisse assurer sa mission vis-à-vis des universités.

2. Projets en cours.

Ils sont au nombre de 4 :

- Le déménagement des collections vers le site Jaurès, dans le quartier de Gerland, au sein d'une nouvelle bibliothèque universitaire associée à celle de l'E.N.S.-Fontenay-Saint-Cloud ; le projet de construction d'un second bâtiment sur les quais est à ce jour en suspens.

- La recotation Dewey des collections s'explique par ce déménagement et par le souci de la mise en libre accès de la majorité des collections.

- Le changement de statut, en cours de discussion, qui pourrait conduire à la création d'un E.P.A. [Établissement public à caractère administratif]. Cette nouvelle organisation permettrait de libérer des marges de manœuvre favorables au développement d'une politique d'acquisition sur la durée.

- La réinformatisation de l'établissement, dans ce double contexte, dotera la bibliothèque d'un instrument performant qui lui sera propre. Le système Absys a été choisi.

Nos propositions s'inscrivent donc dans cette perspective de changement.

II Objet de la demande du commanditaire.

La demande porte sur la modélisation d'un service chargé des acquisitions, apte à répondre à l'inflation documentaire qui naîtra de l'ouverture de la future bibliothèque de niveau recherche. Plus directement, il devra corriger les dysfonctionnements actuels dans le traitement des achats.

III Objectifs.

Nos propositions devront aboutir à :

- Une meilleure communication tant entre les différents services qu'avec les intervenants extérieurs (fournisseurs, S.C.D. et autres centres documentaires lyonnais, corps professoral, ...).
- Une meilleure coordination budgétaire entre les différents services qui interviennent dans le processus d'acquisition.
- Une meilleure définition des rôles pour chaque protagoniste du circuit des acquisitions.
- Un meilleur suivi des commandes pour pouvoir mieux répondre aux demandes des conservateurs et du public.

Tous ces éléments devront améliorer la qualité du service et réduire les temps de mise à disposition des ouvrages au public.

IV Diagnostic.

Notre diagnostic porte à la fois sur les besoins du personnel et sur les nécessités du traitement documentaire.

1. Les besoins du personnel.

Nous avons noté :

- le souhait des personnels chargés actuellement des acquisitions de conserver leur activité de sélectionneur. On peut toutefois souligner que leurs tâches devront s'adapter à la future répartition des acquisitions par champs disciplinaires.

*volumes de travail
quantité
délais) actuels*

- Que le personnel devra être augmenté ou tout au moins réorganisé pour répondre à l'accroissement du volume documentaire.

- Que les missions de chacun devront être définies précisément dans le but d'optimiser le circuit du document.

2. Besoins en matière de traitement documentaire.

Nous avons constaté :

- Un besoin de formalisation de la communication entre la Bibliothèque Centrale et les fournisseurs qui doivent pouvoir compter sur l'attention d'une personne ressource clairement désignée.

- Un besoin d'une coordination des acquisitions formalisée par des réunions régulières entre les acquéreurs, pour fixer les objectifs par champs disciplinaires au sein d'une politique documentaire commune à l'établissement.

- A été demandé une réforme du traitement documentaire, c'est-à-dire une redéfinition des missions des services concernés (bureau des entrées ; acquéreurs). Une refonte de l'organisation de ces tâches vise à une plus grande efficacité dans le circuit des acquisitions.

V Les acteurs concernés.

1. Les acteurs de la coordination technique au sein de la Bibliothèque Centrale.

Acteurs principalement concernés.

- le service de coordination des acquisitions;
- les acquéreurs.

Acteurs secondairement concernés.

- le service des périodiques;
- les catalogueurs;
- le service de magasinage (équipement des documents);
- le responsable de l'informatique;
- le service comptable.

2. Les acteurs de la coordination documentaire

Acteurs directement impliqués

- les acquéreurs de la Bibliothèque Centrale;
- les acquéreurs du S.C.D. de l'université Lyon 2;
- les acquéreurs du S.C.D. de l'université Lyon 3;
- les acquéreurs de la bibliothèque de l'E.N.S. de Fontenay-Saint-Cloud.

Acteurs concernés

- le service du P.E.B.;
- le service des périodiques;
- les enseignants et chercheurs des universités Lyon 2 et Lyon 3.

3. Les acteurs de la politique documentaire.

- La Bibliothèque Centrale Droit-Lettres;
- les S.C.D. des universités Lyon 2 et Lyon 3;
- les présidents et vice-présidents chargés de la documentation au sein des universités;
- la bibliothèque de l'E.N.S.

VI Solutions préconisées.

1. Objectifs du scénario retenu.

Le scénario retenu insiste sur la communication entre les différents services directement et indirectement concernés par les acquisitions grâce à la présence d'un coordinateur des acquisitions.

Plus particulièrement, le service acquisitions de la Bibliothèque Centrale Droit-Lettres répondra à deux objectifs :

- assurer un traitement (commande et réception) efficace, rapide et de qualité des documents ; nous estimons le volume documentaire annuel à traiter dans le cadre de Jaurès à 9 700 monographies environ.
- participer activement à la politique documentaire de l'établissement en participant à son évaluation quantitative et en assurant une cohérence dans le rythme des commandes et de leur réception.

2. Le scénario retenu.

<u>Tâches assumées par le service de coordination des acquisitions :</u>	<u>Tâches assumées dans les différents départements.</u>
<ul style="list-style-type: none">• La commande : tirage des bons de commande selon un rythme régulier (hebdomadaire et selon les besoins) en fonction du fournisseur choisi par l'acquéreur. Ces rythmes sont définis par les réunions de coordination technique.• Envoi des commandes au service comptable pour validation dans Nabuco.• Envoi de la commande au fournisseur.• Suivi des commandes, relance des fournisseurs.• Bureau des entrées : vérification de la livraison; pose du code barre; vérification de la facture pour envoi au service comptable.• Envoi des documents au service bibliographique pour catalogage et indexation.• Coordination relative aux fournisseurs : évaluation des services, notamment en calculant le nombre de relances par rapport aux ouvrages livrés; préparer les clauses des marchés publics en fonction des besoins de chaque domaine, proposition de dénonciation des marchés en cas de déficience.• Engagement d'une procédure de concertation sur les acquisitions jugées	<ul style="list-style-type: none">• Saisie de la commande dans le module « acquisitions »; dérivation de notices d'<i>Electre</i> ou <i>Books in print</i>; choix du fournisseur.• Les périodiques : bulletinage; suivi des abonnements; réclamations.• Vérification exceptionnelle de l'indexation des documents sur demande des indexeurs; envoi à l'équipement.• Coordination relative aux fournisseurs : définir précisément les services exigés d'un fournisseur dans un domaine, avec le coordinateur des acquisitions. Concertation sur le recours aux fournisseurs hors marché.• Coordination budgétaire sous la responsabilité de chaque champ

coûteuses ou stratégiques. Organisation de réunions pour le rééquilibrage des lignes budgétaires. disciplinaire.

- Coordination externe : participer aux commissions spécialisées d'achats (au moins trimestrielles) en présentant clairement les objectifs de la politique documentaire des champs disciplinaires.
- Coordination documentaire : Doit encourager les responsables d'acquisitions à se donner des protocoles de sélection. Édition de statistiques pour les sélectionneurs; émission annuelle d'un rapport global sur les acquisitions à confronter avec les objectifs que la bibliothèque s'est fixés. Participation à l'évaluation de la politique documentaire.
- Coordination documentaire : assumée par chaque département, les besoins en matière documentaires étant variables selon le domaine. Ceci permettra d'assurer une cohérence documentaire propre à chaque champ disciplinaire. D'où un nécessaire plan de développement des collections propres à chaque domaine.

3. Fonction et mission du coordinateur des acquisitions.

Fonction de chef du service de coordination des acquisitions.

Il a sous sa responsabilité le service de coordination des acquisitions ; il est responsable du bon fonctionnement du bureau des entrées : rythme régulier des commandes, arrivée rapide des documents.

Mission de coordination technique au sein de l'établissement.

Il assure :

- Vis-à-vis des acquéreurs, le suivi des dépenses engagées ; il les prévient en cas de déséquilibre ou de rythme trop irrégulier des acquisitions. Dans le cas d'achat coûteux, il le signale à l'acquéreur puis éventuellement engage une procédure de coordination.
- Vis-à-vis du service bibliographique, il est responsable de l'arrivée régulière des documents.

- Vis-à-vis du service comptable, il est responsable de la régularité du bon de commande, de la vérification des factures et garant du service fait des fournisseurs.

Mission de coordination documentaire.

- Régulièrement, il édite les statistiques et élabore un rapport annuel sur les acquisitions. Il participe à l'évaluation des choix documentaires.
- Il incite les acquéreurs à expliciter leurs choix documentaires dans un protocole de sélection.
- Il participe aux réunions préparatoires à l'élaboration du P.D.C. de l'établissement et en assume la mise en œuvre au niveau de son service.

Mission de coordination externe.

- Par rapport aux prescripteurs et usagers, il établit des listes de nouvelles acquisitions.
- Par rapport aux fournisseurs, il fait les relances, évalue le service rendu, prépare les clauses des marchés publics et propose éventuellement une dénonciation.

En cas d'échec de la coordination, l'arbitrage entre services revient à la direction de l'établissement, statutairement responsable de ce genre de décisions.

En conséquence des activités définies ci-dessus, le coordinateur des acquisitions doit être un conservateur des bibliothèques et faire preuve en priorité d'une capacité à la communication. Il doit en outre posséder des connaissances en droit des marchés publics, gestion de personnel et comptabilité.

4. Les missions des acquéreurs vis-à-vis du service des acquisitions.

Ils ont en charge la sélection et l'acquisition des documents sur le plan intellectuel en relation avec les choix de l'établissement. (La gestion des achats à proprement parler, et notamment les relances aux fournisseurs, ne fait pas partie de leurs compétences.)

Ils doivent respecter le rythme de transmission des commandes préalablement fixé en accord avec le service de coordination des acquisitions.

VII Moyens

1. Ressources humaines, matérielles et informatiques.

En terme de personnel.

Nos propositions sont en terme de temps plein.

- Une personne de catégorie A (coordinateur des acquisitions). Nous recommandons vivement un conservateur, à la tête d'un service qui avoir suffisamment de poids pour ne pas être considéré comme technique par le service bibliographique et les acquéreurs.

- Une personnel de catégorie C (réception matérielle et dans la base)
- Un agent administratif (tirage des bons de commande et vérification de la facture)

En terme de matériel.

- Télécopie
- Photocopieuse
- 2 imprimantes
- Annuaire professionnels
- Catalogues d'éditeurs.

En terme d'équipement informatique.

- 4 postes informatiques

2. Les outils du service de coordination.

- le système informatique
- les statistiques et rapports édités
- les réunions. Elles seront de 2 types :

- réunion de coordination technique, avec une périodicité bi-annuelle. Y assistent le service des acquisitions, le service bibliographique, le service de magasinage, le service des périodiques et les acquéreurs, afin de définir les rythmes et flux documentaires, ainsi que les procédures d'urgence.

- réunion de coordination documentaire, avec une périodicité tri-annuelle. Le coordinateur du service des acquisitions y participera systématiquement.

3. Planning.

Il est nécessaire de tenir compte des projets en cours :

- installation du nouveau système informatique (fonctionnement des modules acquisitions, catalogage et prêt à partir du 21 octobre 1998).
- indexation Dewey (fin probable courant 1999).
- déménagement sur le site « Gerland » fixé en septembre 2000, date à laquelle le service acquisitions sera complètement opérationnel.

La mise en œuvre du scénario retenu par le comité de pilotage exige deux conditions :

- un coordinateur des acquisitions doit être nommé simultanément à la mise en place du service de coordination des acquisitions, puisque cette fonction est la cheville ouvrière de ce service.

- dès la mise en œuvre du scénario, qui porte sur la coordination documentaire, il faut d'ores et déjà développer ou intensifier une véritable coopération documentaire avec les S.C.D. des universités Lyon 2 et Lyon 3. Compte-tenu de l'incertitude sur le calendrier spécifique du déménagement de l'E.N.S.-Fontenay-Saint-Cloud, nous n'avons pas pu l'inclure dans le planning de mise en œuvre.

PLANNING DE MISE EN OEUVRE DU SERVICE ACQUISITIONS

	Septembre 1998	Octobre 1998	Janvier 1999	Juin 1999	Janvier-mars 2000	Septembre 2000
Projets en cours	Installation du système informatique (Absys)					
	Recotation Dewey et rétroconversion					
				Construction de la nouvelle bibliothèque à Gerland		
La coordination technique des acquisitions	Nomination du coordinateur des acquisitions	Clarification de la mission du service bibliographique par rapport au service acquisition	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Evaluation et ajustements éventuels du service acquisitions (délais, fluidité du circuit du document) par les services connexes </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;"> Evaluation prospective des services des fournisseurs, par le service acquisitions, le service des périodiques et les acquéreurs </div> <div style="text-align: center; margin: 0 auto; margin-top: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;"> Mise en œuvre technique et concertée du PDC par le service acquisitions (volumes, rythme des acquisitions, conformité des délais) </div> <div style="text-align: center; margin: 0 auto; margin-top: 10px;"> </div>			
	Mise en place du service acquisitions	Clarification de la mission du service de magasinage par rapport au service acquisitions				
		Clarification de la mission du service des périodiques par rapport au service acquisitions				
		Clarification de la mission des acquéreurs par rapport au service acquisitions				
La coordination documentaire interne	Participation des acquéreurs aux commissions existantes des SCD de Lyon 2 et Lyon 3	Elaboration d'une politique de communication auprès des enseignants et chercheurs des universités de Lyon 2 et Lyon 3		Evaluation des acquisitions courantes et rétrospectives par les acquéreurs pour le futur PDC	Ajustement du PDC provisoire (vote du budget)	PDC défini (acquisitions courantes et rétrospectives)
La coordination documentaire externe	Validation de la carte documentaire lyonnaise par les universités		Charte des collections définie avec les SCD de Lyon 2 et Lyon 3			

pas explicite

4. Budget prévisionnel.

Nous avons estimé à environ 90 000 F le prix du matériel de bureautique et informatique à acquérir pour la bonne marche du service. Ne sachant si le personnel employé au sein du service de coordination des acquisitions sera recruté par réorganisation interne ou par création de poste, nous n'avons pu évaluer les coûts-horaires.

4. Indicateurs de conformité :

Les délais proposés le sont dans la perspective d'une rapide mise à disposition des documents aux lecteurs. Toutefois, nous ne pouvons garantir cette rapidité puisque le service des acquisitions est dissocié du service bibliographique.

Délai d'acquisition médian.

- Validation de l'engagement du bon de commande : 3 jours ouvrés.
- Ouvrages français : 15 jours ouvrés entre envoi et réception.
- Ouvrages étrangers : 21 jours ouvrés entre envoi et réception.

Délai de traitement médian.

- Ouvrages français : 10 jours ouvrés.
- Ouvrages étrangers : 10 jours ouvrés.
- Délai de communication des factures validées : traitement en 24 heures (communiquée au comptable).
- Relance des fournisseurs automatique au bout de 15 jours ouvrés après le départ de la commande (21 jours ouvrés pour les ouvrages étrangers).

Délai moyen de correction des services non faits

- En cas de service non fait (erreur de facturation, colis incomplets, non concordance entre le bon de commande et les documents livrés...), dysfonctionnement réglé en 7 jours ouvrés.

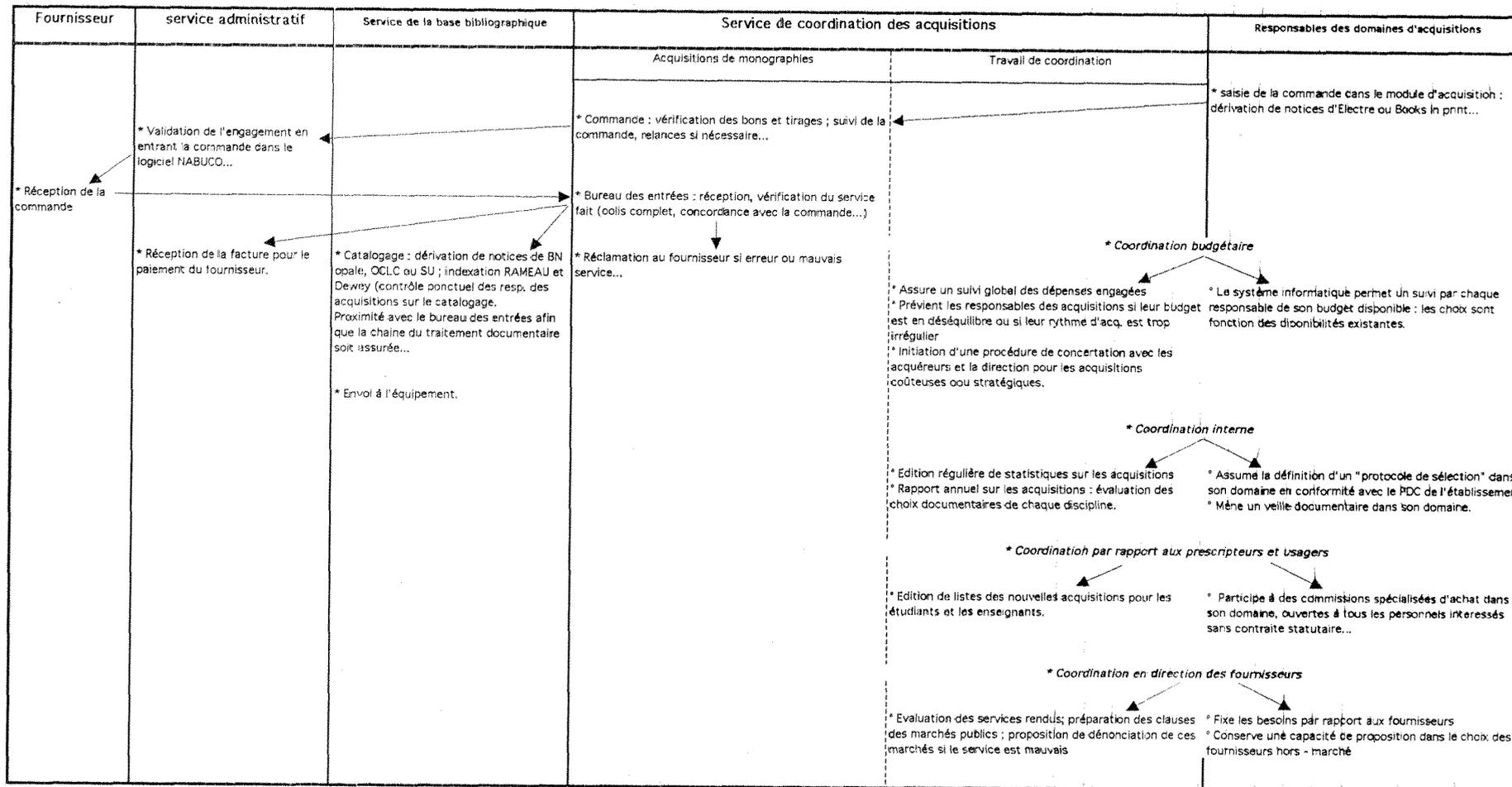
Tenue régulière des réunions de coordination.

- respect de la périodicité préétablie des réunions.
- respect de la régularité de la rédaction et de la diffusion des compte-rendus.

Capacité à satisfaire le lecteur.

- estimation de la satisfaction au niveau des délais de mise à disposition
- estimation de la satisfaction au niveau de la capacité à pouvoir situer l'ouvrage dans le circuit du document.

Scénario choisi : vers une coordination des acquisitions et un partage des compétences.



Conclusion

Au terme de cette démarche, nous avons proposé trois types d'organisation au comité de pilotage (cf Annexes p.101) :

- un service centralisé : la centralisation des acquisitions est le fait du service des acquisitions, qui gère le circuit du document, de la commande à la mise à disposition aux lecteurs.
- un service semi-centralisé : les acquisitions sont de la responsabilité des acquéreurs au niveau intellectuel et du service des acquisitions pour la gestion des commandes, la gestion de la base bibliographique étant partagée.
- un service décentralisé : le service des acquisitions ne gère que les commandes, les acquéreurs étant responsables des choix intellectuels et de la base bibliographique, les relations entre les deux parties étant assurées par un coordinateur des acquisitions.

Ces trois scénarios ont pour point commun de clarifier les responsabilités entre les acquéreurs et le service des acquisitions, afin de mettre en place une coordination efficace dont l'objectif est d'assurer aux lecteurs un service de qualité.

Le Comité de pilotage du 19 juin a choisi le 2e scénario mais remanié profondément sur deux points (cf. Annexes p. 16) :

- retrait du catalogage et de l'indexation des tâches du service des acquisitions;
- ajout de la fonction de coordinateur des acquisitions, qui existait dans le scénario n°3.

Le cahier des charges final reprend donc le choix du comité, mais en souligne également la faiblesse, inhérente à l'absence de maîtrise par les service des acquisitions des tâches bibliographiques : les délais de mise à disposition aux lecteurs risquent de ne pas pouvoir être tenus.

Ce projet a été l'occasion pour nous de découvrir la complexité des relations entre les S.C.D. des universités, à la fois « concurrentes » et associées dans la définition d'une politique documentaire cohérente au niveau local comme au niveau national.

Grâce aux investigations que nous avons menées, nous avons eu la chance de pouvoir examiner précisément le fonctionnement des différents modules d'un système informatique de gestion de bibliothèque (GEAC, LORIS, ABSYS). Nous nous sommes aperçus qu'il n'y avait pas de relations entre l'importance d'une bibliothèque (volume, système informatique, situation sur un ou plusieurs sites), et le type d'organisation choisi. Néanmoins, l'installation ou le changement de système informatique de gestion est une véritable opportunité pour repenser l'organisation interne d'un établissement, notamment en ce qui concerne les acquisitions.

Notre réflexion sur les fonctions d'un service des acquisitions nous a permis d'apprécier tous les enjeux d'un tel service, dont le principal est la mise en œuvre d'une politique documentaire préalablement définie.

Ses dysfonctionnements ont donc des répercussions notables sur le fonctionnement des autres services, sur la mission de la bibliothèque, et plus particulièrement sur la réalité de sa politique documentaire : sans service des acquisitions efficace, une politique documentaire risque fort d'en rester à l'état d'intention.

Pour conclure, cette démarche projet nous a permis de comprendre concrètement comment se mettait en place un changement ou une évolution au sein d'un établissement. Elle nous a appris à suivre les différentes phases de la réflexion sur un projet, depuis l'analyse de l'existant à la rédaction du cahier des charges de mise en œuvre, étapes que, spontanément, nous n'aurions sans doute pas suivies aussi formellement, risquant par là-même de voir nous échapper certains des éléments essentiels mais insaisissables de prime abord.

ANNEXES

PLANNING DES TACHES EFFECUTEES PAR LE GROUPE

				Cahier des charges		Scénarii	Cahier des charges
5 février	23-27 février	31 mars	20 - 24 avril	19 juin	29 juin		
Préparation du 1er stage : • Elaboration des questionnaires; • Recherche documentaire.	Stage	Bilan : • du stage : éléments recueillis; • de la validité des questionnaires.	Elaboration du cahier des charges.	Stage	Bilan et synthèse	Elaboration des scénarii	Cahier des charges
	Visite à la BU de Bron.	Investigations complémentaires : • Bibliothèque municipale de la Part-Dieu; • Bibliothèque de la Maison des Sciences de l'Homme (Paris).		Visite à : • Besançon • Clermont-Ferrand • Lyon 3.	Bilan et synthèse		

BIBLIOTHEQUE CENTRALE DROIT-LETTRES

18, quai Claude-Bernard

69365 LYON cedex 07

Tél. : 04 72 76 82 00 - Fax : 04 72 76 82 10

12 Décembre 1997

OBJET : ENSSIB stage projet
REF : BCDL/MC/NC/n°

Définition : le processus de recherche et d'acquisition de la documentation, dans les domaines des lettres, et des sciences humaines : analyse de l'existant et proposition d'amélioration.

Cette étude-action est rendue nécessaire par les transformations à venir du cadre d'action de la bibliothèque du quai Claude Bernard (LYON 2 et LYON 3).

1) des évolutions récentes renouvellent la place et le rôle de la bibliothèque.

- installation programmée dans un nouveau bâtiment (sur le même site que la future ENS Lettres et Sciences humaines de Lyon.)

- nouvelle définition statutaire du service, (en cours d'étude).

2) un public de niveau 2e cycle et recherche : cette fréquentation sera renforcée clairement dans le futur, compte tenu de la définition du projet de "Bibliothèque de recherche".

3) une réinformatisation de la bibliothèque à partir du printemps 1998.

Cette conjoncture conduit le directeur de la bibliothèque du quai Claude Bernard à prendre l'initiative d'un projet qui permettrait de mieux connaître les activités des personnels scientifiques et techniques en matière d'acquisition mais aussi de prendre en compte les évolutions nécessaires pour anticiper sur les changements à venir.

L'équipe projet de l'ENSSIB s'attachera à :

A - l'analyse du processus d'achat, en particulier :

- organisation nécessaire pour obtenir une information fiable et rapide sur les achats et livraisons en cours.

- mode d'utilisation des répertoires bibliographiques et autres sources d'information utiles aux acquisitions.

- mode de relation avec les fournisseurs

- mode d'utilisation des outils informatiques (commande de documents, gestion des dépenses engagées, recherche documentaire...)

.../...

B - l'analyse du processus de sélection et d'acquisition, en particulier :

- mode de détermination des besoins du public par domaine disciplinaire et niveau.
- mode de communication avec les instances scientifiques (professeurs, chercheurs...)
- communication entre les services de la bibliothèque.
- hiérarchisation des projets d'acquisition.
- organisation et charge de travail des acquéreurs de documents.

C - l'analyse de la politique de développement des collections, en particulier :

- utilisation d'un système de contrôle permettant de vérifier la pertinence des choix effectués.
- coordination des acquisitions de documents avec d'autres bibliothèques.
- élaboration d'un plan de développement des collections.
- méthode d'évaluation des collections.
- méthode d'évaluation de l'utilisation des collections.

Il s'agit, en résumé, de procéder à l'analyse, générale, de l'organisation actuelle des circuits et modes d'acquisition des documents (ouvrages et périodiques) en s'appuyant notamment sur les éléments ci dessus proposés.

Compte tenu des résultats dégagés par cette analyse, il conviendra ensuite de formuler des propositions détaillées accompagnées éventuellement de l'estimation des moyens à mettre en oeuvre pour atteindre une meilleure adaptation de la politique d'acquisition au projet de "bibliothèque de recherche".

Les conservateurs, bibliothécaires, bibliothécaires-adjoints, chacun pour ce qui le concerne, se rendront disponibles pour apporter à l'équipe de projet ENSSIB leur aide et leur réflexion.

Le Directeur

C. MICOL

Analyse de l'existant.

1. Analyse initiale de l'existant.

Situation documentaire.

- Livres : 326 000 volumes
- périodiques : 4 500 collections dont 1 000 titres vivants (150 000 volumes).
- périodiques (en mètres linéaires) : 5 390
- thèses : 25 887 titres
- 500 volumes antérieurs à 1810, dont 102 manuscrits et 62 incunables.
- Nombres de prêts : 75 668
- communications sur place : 45 194
- PEB : 7 978

Par rapport à l'activité de la bibliothèque, il apparaît que le taux d'utilisation de la collection est de 23,2 %¹. Un chiffre si faible pourrait s'expliquer par la faible proportion du fonds mis en libre accès : 8 %.

La situation documentaire de la bibliothèque centrale se complique avec l'existence d'un fonds d'ouvrages et de périodiques dits indivis : ceux-ci sont autant la propriété des universités de Lyon 2 et de Lyon 3, car ils existaient avant la création des deux services communs de la documentation (S.C.D.) par le décret du 27 mars 1991. Tous les documents acquis, ainsi que tous les abonnements souscrits, avant cette date relèvent de ces fonds indivis : ils ne peuvent être dispersés entre les deux S.C.D., et les abonnements et collections doivent être maintenus.

Situation administrative et financière.

La convention de 1990, portant mention de la création des S.C.D., met la Bibliothèque Centrale Droit-Lettres sous la tutelle conjointe des universités de Lyon 2 et Lyon 3. Il est convenu que la bibliothèque sera gérée conjointement, sans pour autant acquérir le statut de bibliothèque interuniversitaire (Titre III, art. 13...). A cet égard, les 33 personnels titulaires de la Bibliothèque Centrale relèvent à la fois des S.C.D. de Lyon 2 et de Lyon 3 (Titre III, art. 17...) : outre le directeur, il y a 5 personnels administratifs, 6 conservateurs, 1 ingénieur d'étude, 2 bibliothécaires, 5 bibliothécaires-adjoints et 13 magasiniers. Aux titulaires s'ajoutent 6 C.E.S., 4 moniteurs-étudiants et 5 contractuels.

L'imbrroglio né de la complexité d'une telle situation administrative amène en 1995 le ministère de l'éducation nationale, en accord avec les universités de Lyon 2 et Lyon 3, à placer sous l'autorité directe du recteur de l'Académie de Lyon la bibliothèque.

La bibliothèque devient un service à part entière, avec son budget propre. Il lui est alloué chaque année par les S.C.D. de Lyon 2 et de Lyon 3. Toutefois, depuis 1996, le S.C.D. Lyon 3 ne fournit plus de budgets d'acquisition pour certains domaines de son ressort, se contentant de financer les seuls suites et abonnements "indivis". Les

¹ Tx. d'utilisation d'une collection = (nb. de livres empruntés * 100) / nb. de livres disponibles.

possibilités d'acquisition de la bibliothèque du quai Claude Bernard se trouvent considérablement réduites à cause de cette situation financière.

L'organisation de la politique d'acquisition.

La politique d'acquisition concerne les domaines du ressort du S.C.D. Lyon 2, seul actuellement à permettre de maintenir une politique documentaire à la Bibliothèque Centrale.

1) Le circuit des acquisitions.

Pour le circuit des acquisitions, voir le graphique correspondant. [Présenté en Annexe 4]

2) Le système informatique.

Nous exposerons ici les avantages et les inconvénients du système informatique du S.C.D. Lyon 2 : LORIS de la société EVER. Ce système est en place depuis 1994.

Aux yeux des conservateurs interrogés, il apparaît que le système ait ses avantages comme ses lourdeurs.

Le côté positif selon nos interlocuteurs est l'aspect souple, décentralisé et "convivial" du système.

Le conservateur peut saisir sur le module acquisition du système, et de son poste de travail les notices simplifiées de ses commandes. Il lui est alors indiqué si le document existe déjà sur la base afin de limiter les achats en doublon. Dans le même temps, le conservateur a la possibilité de choisir parmi une liste de fournisseurs - qui ont ou n'ont pas de marché - celui qu'il désire, il peut également désigner un fournisseur pas encore inscrit dans la base, ce qui donne lieu à la création de l'adresse de celui - ci par le S.C.D. Cette souplesse garantit une liberté de choix très forte chez les responsables des acquisitions dans les différentes bibliothèques universitaires, bibliothèques intégrées ou associées et bibliothèque centrale.

Le caractère lourd du système informatique est également net dans la mesure où le bureau des entrées doit utiliser deux logiciels : LORIS pour la gestion des acquisitions et NABUCO pour la gestion budgétaire des acquisitions.

Plus largement, trois systèmes informatiques coexistent au sein de la bibliothèque centrale : LORIS ; GEAC d'ADVANCE, qui équipe le S.C.D. Lyon 3 ; et MOBIBOP d'ISL qui a en charge le seul prêt, dans la mesure où il existe deux catalogues sur les deux premiers systèmes informatiques. La principale conséquence sur le processus d'acquisition est que les conservateurs sont dans l'obligation de consulter les systèmes LORIS et GEAC avant tout achat. Cette situation est d'autant plus contraignante que les personnels dépendent de Lyon 2 ou de Lyon 3, chacun n'ayant accès qu'au système de son université de rattachement. Pour consulter le catalogue de la bibliothèque dont on ne dépend pas, il faut soit s'adresser à un collègue, soit consulter l'OPAC.

Les aides à l'acquisition : moyens d'accès à l'information.

Les conservateurs utilisent des "outils" susceptibles de simplifier l'accès aux sources, et d'orienter leurs choix d'acquisition. Ainsi, il est théoriquement prévu pour la Bibliothèque Centrale la participation aux conseils de la documentation organisés par les S.C.D. Lyon 2 et Lyon 3. En pratique, il semblerait que les réunions de ce conseil ne soient plus qu'intermittentes, et n'offriraient pas le cadre efficace à une réflexion sur la politique d'acquisition d'un établissement. Au delà de ce conseil de la documentation, qui a un caractère très général, il existe des commissions spécialisées d'achat. Ces commissions se réunissent afin de fixer des grandes lignes d'acquisition dans un domaine particulier : elles se composent des responsables de ces domaines au sein du S.C.D., ainsi que d'enseignants invités pour leurs compétences dans le domaine concerné. Il nous est apparu que l'efficacité de telles réunions était largement fonction du domaine concerné ainsi que de l'intérêt porté par les enseignants pour la documentation.

Plus largement, les relations avec les enseignants sont informelles, plus ou moins approfondies en fonction de la qualité des relations pouvant exister entre un enseignant et un conservateur. La plupart du temps, ceux-là se contentent de fournir une liste des acquisitions susceptibles d'intéresser leurs séminaires de recherche, favorisant en règle générale les bibliothèques intégrées de leur domaine qui offrent une plus grande souplesse dans leur politique d'achat.

Le projet de bibliothèque de recherche : un axe pour des regards prospectifs.

Dans les esprits dès 1994, le projet d'une "Bibliothèque interuniversitaire de recherche en Sciences de l'Homme et de la Société" est relancé grâce à l'opportunité que représente la "délocalisation" de l'École Normale Supérieure Fontenay-Saint Cloud.

Cette bibliothèque aurait des axes documentaires forts, n'excluant toutefois pas des acquisitions dans des domaines relevant de la tradition documentaire de la bibliothèque (histoire du droit par exemple...) :

- en Histoire ;
- Littérature et langues ;
- Philosophie ;
- Sciences humaines.

Quelques principes de fonctionnement devraient prévaloir :

- la retroconversion des fonds ;
- la mise en libreaccès des collections ;
- la mise en réseau de la bibliothèque avec d'autres centres de documentation ;
- un usage important des technologies informatiques ;
- une structuration en départements thématiques autour des grands domaines de spécialisation et des périodiques.

Les bâtiments seraient répartis sur deux sites :

- dans le quartier de Gerland, sur le campus de la future ENS, un bâtiment de 11 434 m² de surface utile ;
- quai Claude Bernard, une surface d'environ 4 000 m² dans des murs neufs.

L'ajout des 200 000 volumes de l'E.N.S. porterait le fonds global à 700 000 documents équivalents-livres. Néanmoins, la fusion des deux collections ne serait par réalisée, L'École Normale Supérieure restant propriétaire des documents, ses étudiants bénéficieront même d'une bibliothèque spécialisée dans la préparation des concours de 1500 m² sur le futur site.

Le public potentiel pour cette bibliothèque de recherche est de l'ordre de 24 811 étudiants et chercheurs, en tenant compte des différents centres de recherche des universités lyonnaises. En réalité, il est attendu un public de 15 000 étudiants environ.

2. Questionnaire initial à l'intention des conservateurs de la Bibliothèque Centrale.

Domaines spécifiques

Le fonds ancien
Littératures étrangères
Littérature grise

Présentation

1. Quels postes avez-vous occupés antérieurement ?
2. Depuis combien de temps travaillez-vous à la Bibliothèque centrale ?

Cadre général

3. Disposez-vous d'un document général sur la politique d'acquisition de votre établissement ou d'un document s'en rapprochant ? Si oui, dans quelle mesure sert-il à votre travail ?
4. Comment caractériseriez-vous l'état de la (les) collection(s) que vous avez en charge ?
5. Par quel moyen suivez-vous l'état de la collection ? Quels sont à votre avis ses points forts et points faibles ? Quels outils ou sources complémentaires vous seraient utiles ?

La sélection des documents

6. Quels outils de sélection utilisez-vous (bibliographies; périodiques;...) ?
7. Quels sont vos principaux critères de choix ?
8. Quels sont vos interlocuteurs ou sources de suggestion ? Exemple :
 - Etudiants (cahier de suggestion);
 - Enseignants, chercheurs;
 - Conservateurs et bibliothécaires aux S.C.D. de Lyon 2 et Lyon 3;
 - Responsables de bibliothèques d'UFR;
 - Conservateurs et bibliothécaires de la Bibliothèque centrale.
9. Sous quelles formes sont faites leurs propositions ?
10. Vous arrive-t-il de vous réunir à ce propos avec vos collègues ?
11. Quelle est la part approximative de ces suggestions dans vos acquisitions ?
12. Lorsqu'intervient la décision d'acquérir les documents, quelle procédure est suivie ? Quels sont vos interlocuteurs dans l'administration ?
13. Combien de temps consacrez-vous en moyenne (par semaine, par mois) à cette activité de sélection ?

Les acquisitions

14. Qui arbitre les choix ? En cas d'arbitrage, quels sont les critères les plus fréquemment utilisés ?
15. Des frontières entre domaines d'acquisition ont-ils été établis ?
16. Vous concertez-vous occasionnellement ou régulièrement pour bien couvrir ces zones d'interface ?
17. La décision d'acquérir un document est-elle prise différemment selon qu'il s'agisse de :
 - acquisitions courantes;
 - acquisitions rétrospectives;
 - acquisition de remplacement.
18. Pouvez-vous nous préciser l'importance et la fréquence de chacun de ces types d'acquisition ?

19. Quels sont vos fournisseurs ? Comment procédez-vous ?
20. Existe-t-il un marché ? Si oui, quels en sont les avantages et les contraintes ?
21. Lorsque le S.C.D. de Lyon 2 vous fournit des documents :
 - 22.- Les documents envoyés sont-ils le résultat d'une demande de votre part ?
 - 23.- Qui est l'interlocuteur ?
 - 24.- Quelle est, d'après vous, la logique du choix fait ?
25. En terme budgétaire, ces acquisitions sont-elles traitées différemment ?
26. Savez-vous combien de temps se passe entre la commande effective du document et la mise à disposition aux lecteurs ?
27. Combien de temps consacrez-vous aux tâches d'acquisition par rapport à vos autres tâches ?
28. Est-ce que la division des acquisitions entre les conservateurs vous paraît-elle pertinente ? Cette répartition pourrait-elle être améliorée ? Sur quels points ?

Evaluation des acquisitions

29. Évalue-t-on les acquisitions ? A quelle occasion ?
30. Qui ou quel service effectue cette évaluation ?
31. Quels sont les outils utilisés ? Si non, comment faites-vous ?
32. Existe-t-il un contrôle en fonction :
 - du budget
 - du nombre de prêts
 - du nombre de communication
 - du prêt interbibliothèque
33. Existe-t-il un document sur ces procédures d'évaluation ? Les résultats circulent-ils dans les services ?
34. Avez-vous un retour sur ces choix de la part des usagers de la bibliothèque ?

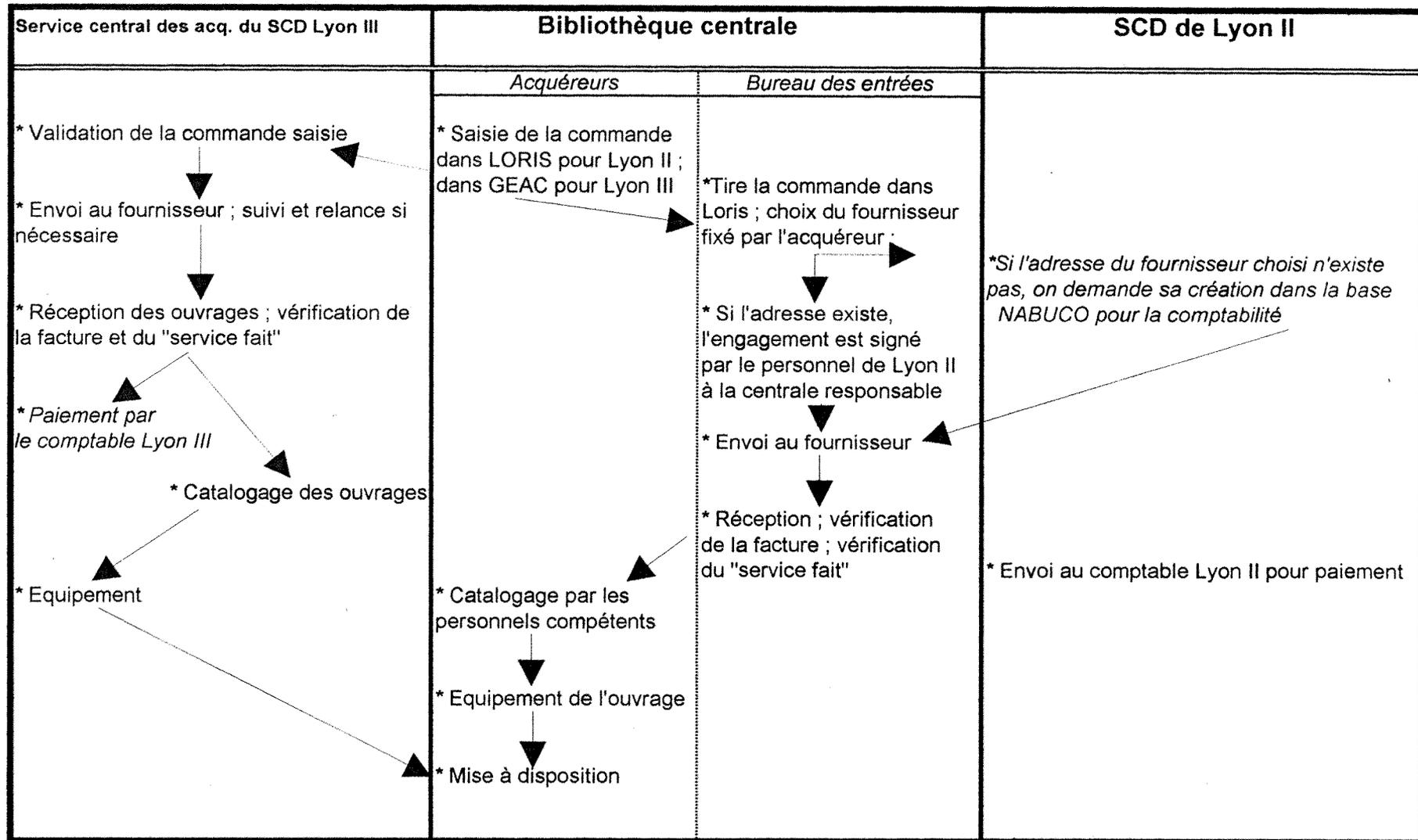
3. Tableau synthétique des réponses des conservateurs.

SITUATION MATERIELLE			POLITIQUE DOCUMENTAIRE ET OUTILS DE SELECTION							ORGANISATION LOGISTIQUE				
Nom du responsable	Domaine	Budget	Bibliographie utile	interlocuteurs	évaluation du fonds	désherbage	critères de choix	niveau requis	langues couvertes	fournisseurs propres	logiciel d'acquisition	av/inc du logiciel	qui commande	tp occupé pour acquisition
Marc Martinez	langues romanes	5 à 10 000 F	-----	contacts informels avec un professeur d'italien	-----	-----	-----	-----	italien, espagnol	-----	Loris		lui, en théorie	Oui, car chargé de l'information
Catherine Barnier	Histoire, arts, référence, sans doute religion	Histoire : 70 000 F Référence 90 000 F	<i>Livre du mois</i> , catalogue d'éditeurs	-directeurs de Dea ou thèse -collègues (informel) -visite des autres bibliothèques	cotation en Dewey + travail systématique sur les suites et collections quand Lyon 3 arrête de les acheter	hypocrite = sélectionné pour les magasins lors du déménagement	prix, besoin, état de la collection	3 ^e cycle	volonté de développer les acquisitions anglo-saxonnes mais surtout françaises	Liste de Lyon II + Furet du nord, Décitre, Stern Verlag, Blackwell pour Lyon	Loris	manque de postes informatiques	elle	Non
Claire Victor	langues anglo-américaine, allemand, philosophie et sciences de l'éducation	langues 50 000 F philosophie et sciences de l'éducation 40 000 F	<i>-Livre du mois</i> -demandes des lecteurs -magazines spécialisés cf. <i>Monde de l'éducation</i> -catalogues d'éditeurs	beaucoup de contact avec les professeurs d'allemand, moins avec ceux d'anglais -contact avec la bibliothécaire de Bron chargée de l'anglais et la documentaliste en sciences de l'éducation	Elle se rend compte des bonnes acquisitions quand le livre est volé ! Elle se fonde surtout sur la recotation Dewey et le recollement	Il est rendu plus compliqué par l'informatique ; mise en magasin pour l'instant.	-éditeur -relation avec les professeurs de Lyon -prix (si c'est trop bas, c'est souvent un poche)	niveau recherche pour tout sauf en science de l'éducation où elle achète en 2 ^e cycle	anglais, américain, allemand	petits libraires de préférence; allemand où elle veut, obligation de passer par Smith pour l'anglais	Loris		elle	Non

Analyse de l'existant

SITUATION MATERIELLE			POLITIQUE DOCUMENTAIRE ET OUTILS DE SELECTION							ORGANISATION LOGISTIQUE				
Nom du responsable	Domaine	Budget	Bibliographie utile	interlocuteurs	évaluation du fonds	désherbage	critères de choix	niveau requis	langues couvertes	fournisseurs propres	logiciel d'acquisition	avantage /inconvénient du logiciel	qui commande ?	Trop occupé pour les acquisitions
Dominique Locatelli	sciences économiques et politiques	70 000 F	- <i>Livre hebdo</i> -catalogues d'éditeur surtout pour étranger -internet (site Elzévier) - <i>Monde</i> -thèses -magazines spécialisés	-peu de relations avec les professeurs sauf en économie, -autres conservateurs - ingénieur d'étude chargé de sciences politiques - P.E.B.	fonds périssable => nécessité de renouvellement, recollement	jette illégalement	- vision patrimoniale - éditeurs	rien sur le 1 ^{er} cycle	-français, -anglais mais peu lu	-Smith, - -libraires d'occasion	Loris		elle	Non
Marie-Claude Georges	langue et littérature française et classique, linguistique et littérature comparée, langue arabe	80 000 F	- <i>Livre hebdo</i> -programme d'agrégation -demande des enseignants et des lecteurs -revues spécialisés -grandes bibliographies -catalogues d'éditeurs ou publicités	- peu avec les professeurs sauf opérations spéciales cf. Nouveau roman -relation avec le P.E.B.	socle solide	élimination surtout pour des critères matériels ; pour l'instant sélection vers le magasin	- éditeurs - achat des ouvrages des professeurs de Lyon 2 et Lyon 3 -demandes	3 ^e cycle		Elle préfère Droz et Champion, plus rapides	Loris	problème pour la comptabilité courante	elle	Non

4. Actuel circuit des acquisitions à la Bibliothèque Centrale droit - lettres.



Cahier des charges initial.

Objet : l'objet de notre mission est d'analyser le processus d'acquisition et de recherche de la documentation dans le domaine des lettres, sciences humaines et philosophie d'une bibliothèque universitaire.

Un changement est apparu nécessaire dans la mesure où la Bibliothèque Centrale Droit-Lettres s'engage dans un projet de déménagement vers un nouveau centre de documentation à vocation de recherche. Serait ainsi visé un public d'enseignants-chercheurs et d'étudiants de deuxième et troisième cycle.

La direction souhaite mettre en place une politique d'acquisition autonome au service de choix documentaires axés sur des domaines nettement définis autour d'un haut niveau de recherche.

Compte-tenu de l'incertitude qui entoure le statut de la Bibliothèque Centrale Droit-Lettres, du caractère inédit de la situation administrative et budgétaire, il nous semble délicat de proposer des améliorations dans le processus d'acquisition. Un tel cadre ne garantit pas une stabilité suffisante dans la durée pour pouvoir fixer une politique d'acquisition nettement formalisée.

Objectif visé : à la suite du stage projet, il est apparu que la lettre de mission formulait une demande large, les entretiens ont permis de préciser un axe de recherche plus restreint autour de la modélisation d'un service chargé des acquisitions :

- fixer au sein de ce futur service logistique le rôle de chacun,
- estimer le nombre de personnes concernées et le volume d'achat à traiter,
- mettre en place des méthodes de coordination au sein du service,
- préparer l'organisation dans le temps et dans l'espace autour du système informatique et de ses fonctionnalités.

Au-delà, nous examinerons quelles pourraient être les aides susceptibles de simplifier l'accès aux sources et d'orienter les choix des responsables des acquisitions, en insistant sur la mise en conformité des choix documentaires. En particulier, il s'agit de définir des outils de coordination internes fixes afin de pouvoir suivre les évolutions des besoins documentaires des universités lyonnaises : réunions annuelles ou pluriannuelles où les conservateurs présenteraient leur bilan et objectifs pour les années à venir ; correspondants chargés de la documentation dans chaque département. Mais les outils de coordination externe avec d'autres bibliothèques lyonnaises sont aussi déterminants pour mener à bien une politique documentaire : le projet CIBLE doit permettre grâce au même navigateur web l'accès à des sources documentaires des diverses bibliothèques

Les propositions que nous pourrions faire devront se comprendre en référence au futur projet de bibliothèque de recherche à Gerland. A cet égard, l'organisation administrative en EPA [établissement public à caractère administratif] garantirait une relative autonomie, qui resterait en accord avec les décisions des universités et de l'ENS, tout en libérant des marges de manœuvre propres à permettre l'établissement d'une politique d'acquisition sur la durée.

Premiers éléments de diagnostic :

Sur un plan technique :

Contraintes :

- situation administrative : en plaçant la Bibliothèque Centrale Droit-Lettres sous la tutelle conjointe de Lyon-II et Lyon-III lors de la constitution des SCD en 1990, on a créé un imbroglio administratif. En 1995, le ministère de l'éducation nationale a chargé le Recteur de la tutelle de la bibliothèque pour une période transitoire devant aboutir à une redéfinition de ses missions, en accord avec les présidents des universités : de fait, des dysfonctionnements se maintiennent, même si la situation a déjà évolué notablement. Cette transition s'achèvera avec la définition du cadre statutaire de la future bibliothèque (1999 ?) ;
- situation budgétaire : selon la convention de 1990, le financement est partagé entre Lyon-II et Lyon-III pour les acquisitions. Le SCD Lyon III se limite au financement de 57% des abonnements « indivis » et des suites déjà engagées. Il y a donc des lacunes dans les domaines d'acquisition dépendant de Lyon-III depuis 1996. La bibliothèque fonctionne désormais sur un budget très réduit en matière d'acquisition, et notoirement insuffisant dans la perspective du projet "Gerland" (sites Jaurès et quai Claude Bernard) ;
- situation du personnel : les personnels sont juridiquement rattachés à Lyon-II ou Lyon III, toutefois, sous la responsabilité du directeur de la bibliothèque centrale depuis le printemps 1996 ;
- existence de deux systèmes informatiques (LORIS pour Lyon-II et GEAC pour Lyon-III), ce qui crée deux circuits bibliothéconomiques : on conçoit facilement la lourdeur du système et la complication des tâches pour le conservateur. De plus, la gestion de la comptabilité est traitée par le logiciel NABUCO de Lyon II, et le prêt par MOBIBOP ;
- existence de marchés publics avec des fournisseurs qui n'ont pas été négociés par la bibliothèque centrale, mais par les universités pour les SCD ;
- retroconversion partielle des fonds : seulement 80 000 notices ont été rétroconverties, le reste étant sur des fichiers manuels.

Opportunités

- projet Gerland : compte tenu de la saturation de la bibliothèque, ce projet arrive à point. Il permettra une réorganisation des collections et notamment la mise en libre-accès et l'ouverture restreinte des magasins pour 60% des fonds. Ce projet conduit à une bibliothèque de recherche associée, commune à l'ENS et aux universités ;
- la recotation Dewey découle partiellement de ce projet de déménagement: elle permet une première évaluation de ce qui est susceptible d'aller en libre accès. Bien qu'encore superficielle et inachevée, elle fournit aux conservateurs un outil indispensable pour la définition d'une future politique d'acquisition ;
- la réinformatisation : elle permettra une gestion unifiée des fonds.

Sur un plan humain :

Faiblesses :

- problèmes de coordination : les rapports entre conservateurs n'ont rien de formalisé, et se font au coup par coup ; les relations avec le corps enseignant dépendent des intérêts inégaux portés par ces derniers pour la documentation ; dans le même temps, les structures institutionnelles documentaires (conseil de la documentation, commissions

spécialisées d'achat...) restent peu efficaces et sont là aussi très dépendantes du domaine d'acquisition concerné ;

• connaissance des fonds par expérience : du fait du manque de temps et d'outil approprié, les conservateurs ne peuvent avoir une connaissance « scientifique » de leur fonds, en dehors d'une pratique ancienne sur le même domaine. Or depuis moins de six mois deux nouveaux conservateurs sont arrivés.

Forces :

- volonté de changement du personnel ;
- arrivée de nouveaux personnels ;
- appui apporté par le ministère et le rectorat à ce changement.

Les acteurs :

Les acteurs internes intéressés par ce projet : premièrement, les 5 conservateurs chargés des acquisitions au sein de la bibliothèque ; les personnels du bureau des entrées (filiales administrative et corps des bibliothèques) ; le conservateur en charge du système informatique de la future bibliothèque. Secondairement, les responsables de certains services : PEB (prêts entre bibliothèques), service des périodiques, magasinier chef.

Les acteurs externes intéressés par ce projet : fournisseurs ; enseignants ; étudiants ; responsables d'autres bibliothèques.

Moyens et ressources

- Les acteurs externes : les bibliothèques

Une étude approfondie du système d'acquisition de plusieurs bibliothèques nous semble indispensable pour mener à bien ce projet et nourrir une réflexion pertinente. Les études que nous avons déjà menées auprès de certains établissements nous ont confortés en ce sens¹.

Il nous faut cependant définir préalablement des critères de sélection de ces centres de documentation :

- niveau du public : recherche (DEA, thèse de doctorat, enseignants-chercheurs) ;
- nombre de lecteurs : environ 16 000 (soit le nombre de lecteurs potentiels de la future bibliothèque à Gerland)
- nombre de personnes employées : 80 (pour les mêmes raisons que ci-dessus) ;
- nombre de volumes traités annuellement ;
- existence d'un système de gestion informatisé : il faut qu'il soit installé depuis au moins un an et si possible qu'il soit identique au futur système choisi par la bibliothèque.

Nous avons déjà l'intention d'étudier le système d'acquisition de certains établissements :

- S.C.D. Lyon 3 ;
- S.C.D. Aix-Marseille (section lettres) ;
- Bibliothèque interuniversitaire et municipale de Clermont - Ferrand ;
- Bibliothèque universitaire de Besançon.

Nombre de bibliothèques à étudier : 5 maximum (compte tenu des contraintes de temps).

¹ Bibliothèque intégrée Arts § Lettres (Lyon-II) ; BU Lyon-II ; BM de Lyon- Part-Dieu ; bibliothèque de la Maison des Sciences de l'Homme.

Nous utiliserons un questionnaire, qui nous a déjà donné satisfaction, bien que quelques modifications restent à apporter.

- Les acteurs internes :

Nous souhaitons voir ou revoir :

- les 5 conservateurs de la Bibliothèque centrale, dont Marc Martinez chargé de l'informatique ;
- les personnes attachées au bureau des entrées ;
- la bibliothécaire - adjointe chargée du P.E.B. ;
- le conservateur chargé des périodiques ;
- le magasinier chef.

Ces entretiens seront établis à partir d'un questionnaire, spécifique à chacun d'entre eux, permettant d'établir et d'analyser leurs besoins dans la perspective de l'organisation du futur service d'acquisitions.

Le planning des activités

Activités	Durée	responsable(s)	conformité des délais	décisions prises
Choix des bibliothèques à contacter	1 h.	groupe		
Prise de rendez-vous avec les bibliothèques	30 mn	M.-C. Bouju et Laure Collignon		
Préparation des questionnaires pour les bibliothèques	2 h	groupe		
Choix des personnes à rencontrer à la Centrale	1 h	groupe		
Prise de rendez-vous avec le personnel de la Centrale	30 mn	M.-C. Bouju et Laure Collignon		
Préparation des questionnaires pour le personnel de la Centrale	3 h	groupe		
Préparation du questionnaire sur le nouveau système informatique de la Centrale	1 h	groupe		
Bilan de la littérature professionnelle sur le projet	4 h	Frédérique Seta		
Etudes des moyens du projet				
Définitions des indicateurs du projet				

Cahier des charges initial

Activités	20 avril	26 avril	2 juin	18 juin
• Choix des bibliothèques à contacter	[]			
• Prise de rendez-vous avec les bibliothèques	[]			
• Préparation des questionnaires pour les bibliothèques		[]		
• Choix des personnes à rencontrer à la Centrale		[]		
• Prise de rendez-vous avec le personnel de la Centrale		[]		
• Préparation des questionnaires pour le personnel de la Centrale		[]		
• Préparation du questionnaire sur le nouveau système informatique de la Centrale		[]		
• Bilan de la littérature professionnelle sur le projet	[]			
• Etudes des moyens du projet				
• Définitions des indicateurs du projet				

Planning par grandes phases de travail

31 mars	20 avril	26 avril	2 juin	18 juin
Préparation du 2 ^e stage projet	2 ^e stage projet*	Bilan et synthèse	Elaboration des scénarios	

*Planning du 2^e stage projet :

- Visite de bibliothèques : 4 jours
- Entretiens à la Centrale : 2 jours
- Analyse du nouveau système informatique : 1 jour

Budget du projet

- personnel : 52 320 francs payés par l'ENSSIB

Cahier des charges initial

- transport : 2 200 francs
- photocopies : 200 francs
- téléphone : 100 francs

Investigations complémentaires

1. Questionnaire à destination des conservateurs responsables des acquisitions.

1) *Questions prospectives sur ce que les responsables des acquisitions souhaiteraient améliorer :*

- * Que faut-il prioritairement changer dans le système actuel ?
- * Que faut-il garder du système actuel ?
- * Quelles sont les attentes par rapport au nouveau système informatique ?
 - Quel gain de temps ? Sur quoi ? Pour quoi faire ?
 - A quels modules doivent avoir accès les intervenants dans le processus d'acquisition ?
 - Quelle doit-être l'organisation de la passation des commandes avec le nouveau système ?
 - Quel doit-être le contrôle des commandes ?
 - Quels doivent-être le contrôle et le suivi des suites et abonnements ?
 - Quelles doivent-être les possibilités d'évaluation des acquisitions ?
- * Projection par rapport à la situation administrative :
 - Quel budget serait souhaitable pour assurer les acquisitions ?
 - Quels seraient les besoins en personnel pour mener les acquisitions ? ("minimum vital" ; nombre nécessaire à un suivi convenable de l'actualité éditoriale ; à un déploiement des collections...)
 - Comment pourrait-être réparti ce budget ? (quels arbitrages ?) Quel pourrait-être le "minimum vital" pour assurer les acquisitions ? Quelle pourrait-être la somme nécessaire pour assurer un suivi de l'actualité éditoriale ? Quelle pourrait-être le budget suffisant pour permettre un déploiement des collections ?
- * Projection par rapport aux choix d'acquisition :
 - Le conservateur doit-il acquérir seul, ou en équipe ? Que peut-il déléguer à des bibliothécaires ou bibliothécaires adjoints ?
 - Quelles doivent-être alors les fonctions clef du conservateur ?
 - Comment peuvent se répartir les domaines d'acquisition dans une telle organisation ?
 - Quels sont les besoins à satisfaire dans le travail d'acquisition ?
 - Quel temps minimum vous semble nécessaire à consacrer aux acquisitions ?
 - Comment et par qui peuvent être traitées les demandes des lecteurs ?

2) *Quelles positions des conservateurs par rapport à des propositions d'organisation des acquisitions :*

- * En matière d'offre documentaire :
 - Un service des acquisitions devrait-il vous offrir des moyens afin d'assurer la veille documentaire ? (pré-sélection, démarche auprès des éditeurs, office spécialisé...)

- Quels moyens de coordination des acquisitions devraient exister ? Doit-il y avoir formalisation de cette coordination ? Sur quels aspects ? La situation actuelle est-elle satisfaisante en ce domaine ? Quelle fréquence devrait-on donner à de telles réunions, ou moyens de diffusion d'information ?

- Jusqu'où estimez-vous que le conservateur en charge des acquisitions doit se prononcer pour le choix des fournisseurs ? Sur quels aspects

* En matière d'offre logistique :

- Serait-il plus simple pour les acquéreurs de passer par des fournisseurs déjà déterminés ?

- Si oui, que doit-on faire primer dans le choix des fournisseurs ?

- Si non, pourquoi souhaitez-vous conserver la liberté de choix du fournisseur ?

- Que doit-on privilégier chez un fournisseur ?

- Jugeriez-vous efficace que soit mis en place un service des acquisitions autonome qui assumerait la passation et le suivi des commandes et des acquisitions, ferait des relances, passerait les marchés

* En matière de personnel :

- La responsabilité d'un tel service des acquisitions doit-elle nécessairement relever d'un conservateur, ou peut-elle aussi relever d'un bibliothécaire ?

- Quelle est la formation requise afin d'assumer des fonctions dans un service des acquisitions Quelles formations complémentaires seraient nécessaires pour entrer dans une nouvelle organisation ? (compétence managériale, en comptabilité...)

2. Synthèse des entretiens avec les conservateurs de la Bibliothèque centrale Droit-Lettres

Ce qu'il faut changer dans le système d'organisation des acquisitions actuel :

Il faut tout changer. Certains éléments précis ont été relevés : le système informatique, les relations avec les fournisseurs, l'organisation du bureau des entrées, les locaux, le circuit du document qui doit être simplifié.

Ce qu'il faut garder dans le système d'organisation des acquisitions actuel :

Il ne faut rien garder. Mais les conservateurs doivent conserver la tâche de sélection des documents. Les liens avec le P.E.B. doivent être maintenus.

Les attentes vis-à-vis du futur système informatique :

Les conservateurs attendent du futur système moins de lourdeur et qu'il facilite leur travail par une plus grande rapidité, la mise en réseau, le contrôle des commandes (éviter les doublons), le suivi budgétaire. De ceci, découlera un gain de temps, qui améliorera leur travail, et leur permettra de s'investir d'avantage dans les relations avec les lecteurs.

L'organisation de l'accès aux modules du futur système informatique :

La majorité des conservateurs n'est pas opposée à une absence de hiérarchisation dans l'accès aux modules. Cependant, ils souhaitent que cet accès soit contrôlé. Un conservateur souhaite que les accès soient hiérarchisés selon les fonctions des personnels.

Le contrôle et suivi des commandes :

Dans le futur système de gestion, il faudrait décharger les notices des commandes de *Electre* et *Book in prints*. Le suivi des commandes devra être totalement pris en charge par le bureau des entrées. Cette responsabilité n'exclut pas que celui qui a commandé l'ouvrage puisse contacter directement le fournisseur ou l'éditeur.

L'évaluation des collections :

Les conservateurs espèrent des évaluations quantitatives, et un conservateur une évaluation croisant la quantité, la discipline et le niveau des documents.

Les répartitions intellectuelles et budgétaires des disciplines d'acquisition

L'organisation actuelle est satisfaisante.

Le nombre de personnes nécessaire pour le futur site Gerland :

Pour chaque pôle, il faudrait : 1 conservateur; 1 ou 2 bibliothécaires ou bibliothécaires adjoints; 1 ou 2 magasiniers. Pour un conservateur, il faudrait plus de personnes pour la sélection. Pour le bureau des entrées, il faudra 2 postes à plein temps (dont au moins un professionnel des bibliothèques) et 1 personne responsable (conservateur ou bibliothécaire).

Par catégorie de personnel : il faudrait 2 postes supplémentaires de conservateurs à plein temps, dont un conservateur responsable du bureau des entrées; 4 postes supplémentaires de bibliothécaires ou bibliothécaires adjoints; 1 inspecteur de magasinage (qui va être prochainement nommé); 4 postes à plein temps de magasiniers.

Les instances de coordination documentaire :

Les réunions qui existent déjà devront être maintenues. Pour la majorité des conservateurs, il faudrait créer des instances de coordination internes (réunions régulières et formalisées) et un conservateur pense également qu'il faudrait un conservateur sur le site des quais chargé des relations avec les enseignants-chercheurs. Les conservateurs espèrent que la

mise en réseau aidera à la coopération documentaire (type catalogue *Cible* et *Système universitaire*).

Les responsables de la sélection :

La majorité des conservateurs accepterait de déléguer à des bibliothécaires ou B.A. des domaines de sélection. Il s'agirait de domaines précis et les acquéreurs seraient placés sous le contrôle d'un conservateur.

Les conservateurs et la sélection des documents :

Les conservateurs sont responsables des acquisitions.

La passation des commandes :

Le système actuel serait maintenu.

La durée des tâches de sélection et commande :

3 jours par mois.

La prise en compte des demandes des lecteurs :

Les procédures actuelles devront être maintenues et pourraient être facilitées par le futur système informatique (proposition d'acquisition communiquée par l'OPAC). Une présence plus forte dans les salles de consultation devrait accroître la communication entre les conservateurs et les lecteurs.

Les relations avec les enseignants-chercheurs :

Il faut maintenir et développer les relations avec les enseignants-chercheurs et les associer à la veille documentaire. Il faut publier et leur communiquer régulièrement les listes des nouvelles acquisitions. Pour un conservateur, un conservateur sur le site des quais devrait être chargé de façon permanente des relations avec les enseignants-chercheurs.

La formalisation de la politique d'acquisition :

Il faudrait formaliser la politique d'acquisition par des réunions (ordre du jour, compte-rendu) et la diffusion des listes d'acquisition.

Les fournisseurs :

Les conservateurs ne remettent pas en cause l'existence des marchés. La proportion souhaitée pour le hors-marché devrait être de 50 % ou de 25 %, pour des ouvrages particuliers (en raison de l'éditeur, de la nature du document).

Les relations avec les fournisseurs dans le cadre des marchés :

Les conservateurs veulent pouvoir critiquer la qualité du service rendu par les fournisseurs. Le bureau des entrées devra participer à cette évaluation en donnant des éléments.

Les délais souhaitables :

Les conservateurs estiment que pour une publication française, le fournisseur devrait envoyer l'ouvrage en 15 jours, et pour une publication étrangère en 3 semaines ou un mois et demi.

Investigations complémentaires

Les budgets souhaitables :

	Acquisitions	Acquisitions rétrospectives
Economie - droit	100 000	100 000
Lettres modernes et classiques	250 000	300 000
Sciences de l'éducation	50 000	
Philosophie	100 000	inclu
Allemand	80 000	inclu
Anglais	80 000	inclu
Généralité	500 000	
Psychologie - sociologie	350 000	
Histoire	500 000	
Histoire de l'art	500 000	
Total	2 010 000	

3. Entretien avec le conservateur n°1 de la Bibliothèque Centrale.

1) Questions prospectives :

* à changer dans le système actuel :

Le circuit du document doit être simplifié au maximum (départ des bons; retour, réception par un administratif, qui vérifie les factures; ouvrages regroupés dans une salle où bibliothécaires et bibliothécaires adjoints viendraient les chercher et se répartiraient le catalogage; contrôle final du conservateur).

En ce qui concerne les périodiques, la Bibliothèque Centrale subit actuellement les décisions d'abonnement et de suivi qui se prennent chaque année dans les commissions spécialisées. Il faudrait évaluer le fonds.

* à garder :

Il faut obligatoirement conserver le site des quais, où le fonds choisi (15%, et seulement dans ce qui est informatisé) sera figé à cause du manque de place.

Il faut améliorer les liens avec le P.E.B., car il est toujours intéressant de savoir ce qui est demandé aux autres bibliothèques, pour l'acheter éventuellement.

* Attentes par rapport au nouveau système informatique.

Elle ne connaît ni ABSYS, ni les paramétrages.

- Gain de temps.

Elle espère gagner beaucoup de temps par rapport à Loris où le grand découpage des acquisitions lui semble inutile.

- Accès différents aux modules.

1 à 3 personnes auraient accès à l'ensemble des modules pour gérer les paramétrages. Toute personne autorisée doit pouvoir acquérir sur le module acquisition, qu'elle soit conservateur ou bibliothécaire.

- Passation et contrôle des commandes.

Elle espère la possibilité de réutiliser les suggestions des étudiants dans ABSYS.

De plus, l'informatique a l'avantage de pouvoir visualiser l'état du budget, avec les sommes dépensées, ce qui est intéressant même pour un budget fictif, la comptabilité réelle étant tenue sur Nabuco par Lyon 2.

En ce qui concerne le module catalogage, il permettra l'exemplarisation, l'indexation Dewey, l'indexation matière et la dérivation de B.N.-Opale. L'informatique devrait faciliter la tâche car le document ne sera plus inscrit dans les registres, mais directement dans le système.

- Contrôle et suivi des suites et abonnements.

Pour les collections, elle voit bien des commissions régulières pour le suivi des collections. Pour ce qui est des périodiques, le suivi d'un abonnement est assuré par le responsable des périodiques car ils ont un traitement très particulier. Sinorg ne pourra pas améliorer la lourdeur des échanges documentaires (suites et collections gérées exclusivement depuis Lyon 3), sauf si l'on arrive à un accord avec Lyon 3, ce qui est peu probable.

Il faut un OPAC de très bonne qualité, où la recherche serait simple.

* Projection par rapport à la situation administrative.

- Budget et répartition budgétaire.

Le responsable des acquisitions devrait tenir des réunions régulières pour établir les objectifs de la bibliothèque, et répartir le budget selon les priorités. Elle considère que pour le rattrapage, il faudrait une somme énorme qu'elle ne peut évaluer ; elle prévoit 500 000 F (par conservateur à temps plein, pour un domaine important, ou les généralités), 350 000 F (pour des domaines moins lourds, comme la psychologie-sociologie...), 500 000 F pour les cédéroms, soit un budget général de 2 à 2,5 M pour une bibliothèque de recherche, sans les périodiques.

- Personnel.

Elle verrait bien 7 acquéreurs.

* Choix d'acquisition.

- Délégation du conservateur.

Il est en effet intéressant que les bibliothécaires puissent aussi commander, mais ils auraient alors la responsabilité de domaines moins importants que les conservateurs car ils auraient aussi la charge du catalogage. Il faut utiliser au mieux les compétences de tous. Le conservateur devrait valider certains choix des bibliothécaires pour les réajuster dans une politique générale.

- Répartition des domaines d'acquisition.

Les conservateurs auraient des domaines plus larges que les bibliothécaires. Sinon, il faut un domaine par conservateur (quand on a un budget suffisant, un domaine suffit largement comme charge de travail), même si certains peuvent être regroupés (par domaines, Lettres et Langues, Philosophie et Religion, ou en fonction de la production éditoriale), et répartis selon les compétences.

- Temps à consacrer aux acquisitions.

Une meilleure définition des objectifs de l'établissement devrait favoriser les gains de temps. Elle évalue le temps à passer aux acquisitions, par mois, à 2 jours pour les réunions d'informations, 3 jours pour la sélection sur les catalogues, 2 jours pour rentrer les données.

- Traitement des demandes des lecteurs.

Les suggestions seront possibles sur ABSYS, et elle espère pouvoir les réutiliser, et surtout y répondre le plus rapidement possible car c'est une question de crédibilité.

2) Politique des conservateurs.

* Offre documentaire.

- Veille documentaire.

Un office spécialisé recherche n'est pas envisageable, mais pour des documents plus généraux, un libraire peut sans doute le faire. Cela implique le déplacement du conservateur chez le libraire. La veille technologique sera plutôt maintenue par les conservateurs et les chercheurs.

- Coordination.

Pour elle, le responsable du service acquisition aurait une fonction de centralisation, il pourrait éditer les bons de commandes pour les centraliser et les rationaliser. Plus de

formalisation est nécessaire, avec des réunions régulières à tous les niveaux : pour fixer les objectifs généraux de la bibliothèque, diffuser l'évaluation des fournisseurs; pour fixer les moyens et objectifs, au sein de chaque secteur. Il faudra sans doute déjà plusieurs réunions pour la mise en place du système informatique. Elle n'a rien contre les commissions spécialisées d'achat, mais les différentes visions des enseignants peuvent causer des difficultés, et la bibliothèque aurait intérêt à mieux leur expliquer son rôle, à produire un document sur ses missions documentaires et l'évolution des ses collections. Un gros travail de communication est obligatoire. Elle propose :

- deux réunions par an pour fixer les objectifs, missions, et évaluations.
- deux pour le budget (un point à mi-parcours, quitte à re-répartir alors autrement les budgets).
- une évaluation des fournisseurs par an.

De même, la coordination est nécessaire pour faire le point sur ce que chacun a pu observer sur ses acquisitions, sorte de " contrôle " amical de l'un sur l'autre. Dans tous les cas, il s'agit plus d'une coordination que d'un contrôle.

* Aspect logistique.

Les marchés publics sont nécessaires, même si une marge de hors marché est fondamentale, car il y a des ouvrages difficiles à trouver. Les délais proposés doivent être le principal critère de choix (15 jours seraient bien, mais c'est en général plus).

Elle est d'accord sur un service d'acquisition autonome qui assumerait les relations avec les fournisseurs. Elle voudrait un service des acquisitions qui centraliserait les informations, les réclamations, la gestion des litiges, évaluerait les fournisseurs, négocierait les marchés. Mais l'acquéreur doit pouvoir contacter directement le libraire si il y un problème (bibliographique) sur le livre qu'il a commandé.

* Personnel.

Il faut un conservateur à la tête d'un service d'acquisition.

3bis. Entretien avec le conservateur n°2 de la Bibliothèque Centrale.

1) questions prospectives sur les améliorations du système actuel :

*** A changer dans le système actuel.**

Pour elle, les acquisitions subissent en premier lieu les contraintes fixées par des locaux inadaptés. On n'y peut rien changer avant le déménagement, ce qui explique en grande partie un fonctionnement chaotique et en particulier des coupures au sein de la communication interne entre les bureaux du rez-de-chaussée et ceux de l'étage.

En particulier, elle nous cite le cas du bureau des entrées, fermé à clé en cas d'absence des responsables, comme par exemple le mercredi. Se posent alors des problèmes de livraison, puisqu'en théorie les petits paquets arrivent en haut et les gros en bas. Or, reçus en haut, la personne qui les trouve place les livres dans les casiers des conservateurs correspondants mais ne fait guère attention aux bons de livraison, le résultat final aboutissant à des livres qui parviennent enfin au bureau des entrées mais sans bon. Ces bons se retrouvent parfois de façon fantaisiste, ainsi les bons en anglais sont mis chez Mme Victor, même s'ils concernent des ouvrages d'économie. En outre, les livres désormais dépourvus de bons sont parfois pour d'autres établissements que la Bibliothèque Centrale Droit-Lettres.

En définitive, cette règle de répartition des paquets par taille lui semble non valable : la nouvelle architecture se veut réaction par rapport à ce problème et prévoit notamment un endroit de centralisation globale des arrivées, un endroit de tri, ...

Actuellement, on manque donc de locaux et de procédure fixe concernant les arrivées. Il faudrait tout le temps quelqu'un à l'arrivée des ouvrages pour faire le tri des différents types d'arrivées : P.E.B., retour de lecteur ou acquisition.

*** A dans le système actuel.**

Elle insiste à nouveau sur la nécessité de nommer quelqu'un au poste de responsable du bureau des entrées. Les absences répétées du responsable de ce poste réduisent à néant cette bonne idée.

Pour les entrées, il faut donc définir les procédures d'arrivée et nommer une personne responsable au sein d'une équipe, qui est aujourd'hui très bancal et réserve des surprises extraordinaires : un livre donné par la Librairie du Congrès en 1988 a ainsi été récemment retrouvé...

*** Au niveau du système informatique :**

- Gain de temps.

Aujourd'hui, le système n'est pas le leur mais se trouve dans un réseau sur lequel quelques 60 postes environ sont connectés, source de ralentissement dans le travail. En outre, avant de commander, il faut faire une vérification d'abord par I.S.B.N. puis par le titre. Or, de nombreux doublons sont générés par le système et le dédoublonage passe par une demande au S.C.D. Elle attend donc déjà une sécurité pour la recherche par titre des ouvrages, par exemple qui évite de créer des doublons pour des espaces ou des traits d'union. L'I.S.B.N. pose aussi de nombreux problèmes, entre la bibliothèque interfacultés qui les saisit pas et l'Harmattan qui met souvent des faux. Le travail sur un système informatique propre à la Centrale devrait résoudre de nombreux problèmes.

Ce temps gagné pourrait être mis à profit pour mener une réflexion plus approfondie sur le nouveau bâtiment, préparer le déménagement ou la réindexation. Dans le cadre Gerland, elle voudrait se consacrer plus au renseignement aux lecteurs, à la formation des usagers et participer aux apprentissages méthodologiques.

Ce temps perdu est variable. Elle l'estime à 2 heures la semaine dernière.

Elle constate une lourdeur dans la gestion des factures liée à l'informatique. La preuve de la commande passe par le tirage des listes est rentrée dans la base de la commande. Mais se créent des erreurs quand la notice ne correspond plus exactement au livre lié au code-barre.

- Les modules.

Ils sont liés les uns aux autres dans le nouveau système informatique. Toutefois, plutôt que l'OPAC qui ne donne qu'un nombre restreint de renseignements, il faudrait que le conservateur ait accès au module catalogage pour une bonne vérification. Pour télécharger des notices justes, elle souhaiterait aussi que le système soit lié à *Electre* et *Books in print* par exemple. Le bureau des entrées doit avoir accès au fichier commande. Il faudrait que ce personnel soit capable de suffisamment d'initiatives pour éventuellement corriger la notice de commande à l'arrivée quand il constate une différence avec l'exemplaire arrivé, par exemple un Que-Sais-Je commandé dans la version autrefois gardée à la bibliothèque mais envoyée par l'éditeur dans sa dernière version.

La réflexion sur le paramétrage aura lieu cette semaine. Mais tout bon système informatique n'a d'intérêt qu'avec du personnel compétent.

-Modalité de contrôle des commandes.

Si la notice est téléchargée à partir d'une source type *Electre*, la notice sera correcte.

Pour elle, il faudra d'abord imposer au système le contrôle de l'I.S.B.N. Il faut aussi imposer une liste d'autorité des fournisseurs.

En définitive, il faut plutôt créer au sein du système informatique des outils de contrôle technique que faire vérifier les commandes par un membre du personnel.

Il serait aussi intéressant que le contrôle budgétaire puisse être traité par le logiciel pour faire un point régulier.

-Suites et abonnements.

Elle ne voit pas comment le traitement se fait. Il lui arrive de procéder à des commandes de périodiques en donnant la consigne au bureau des entrées de les traiter comme des ouvrages.

-Évaluation des collections.

La recotation Dewey ne permet pas d'évaluer le niveau, problème pour une bibliothèque de recherche, mais donne seulement des indications de discipline (et encore ! L'histoire est couvert par 200, 300, 900 et les sciences éco par 300, 600, ...). Quelque soit la base choisie pour cette évaluation (classification Dewey ou autre), il est important qu'elle soit maintenue suffisant longtemps pour constater les évolutions dans le temps. Loris permet aujourd'hui une évaluation par niveau. Elle souhaiterait un système permettant de croiser niveau et discipline. Le critère de la langue serait intéressant car les ouvrages en anglais correspondent au 3e cycle.

*** Situation administrative.**

- Budget.

Pour les acquisitions dans ses champs disciplinaires, elle souhaiterait avoir 200 000 F la première année. Là dessus, 100 000 seraient employés pour un rattrapage notamment en ouvrages bibliographiques. Elle souhaiterait en outre disposer chaque année de 30 000 à 50 000 F pour faire vivre le fonds anciens dans sa matière, dans le cadre d'une veille documentaire permanente sur les fonds anciens. Il serait bon à son

sens qu'un conservateur soit chargé spécifiquement des achats rétrospectifs anciens toutes disciplines confondues.

Il sera sans doute logique que le budget soit réparti par pôle. Il faudrait toutefois que des budgets particuliers communs : salle de référence, complément fonds ancien... La répartition se ferait au cours d'une réunion d'équipe.

- Personnel.

Il faut qu'il soit redéployé différemment, avec une autre politique de gestion. Des outils de sélection type *Electre* permettraient un gain de temps pour suivre les acquisitions.

Au futur, dans les nouveaux locaux, il faudrait compter pour elle par pôle un conservateur, une ou deux bibliothécaire ou bibliothécaire adjoint, et un ou deux magasiniers à demeure. Sur le pôle périodique, il faudrait plus de bibliothécaires pour le bulletinage sur site. Il faut y rajouter 2 conservateurs pour le fonds ancien dont un spécialisé dans le catalogage, un conservateur pour animer et surveiller la zone technique chargée du circuit du document (ce pourrait être celui chargé des acquisitions anciennes).

Elle imagine au moins le double pour le personnel, avec un manque en particulier en personnel administratif.

*** Projection par rapport aux choix d'acquisitions.**

Pour elle, dans le contexte d'une répartition par pôle, la concertation en équipe se fera *a priori* d'elle même.

-Fonctions du conservateur.

Pour elle, pas de différence entre les bibliothécaires et les conservateurs. C'est plus une question de personne que de hiérarchie. Cependant, en cas de problème, le conservateur reste le responsable de son service.

Dans son champs, on pourrait trouver des secteurs dont les acquisitions pourraient être déléguées. Elle craint, en cas de trop grande délégation des acquisitions, généralisée ans les 4 pôles, des ennuis style doublons. Pour y pallier, il faudrait tirer régulièrement une liste papier des nouvelles acquisitions pour des vérifications directes et rapides. On pourrait suivre Dewey pour cette liste.

- Besoins dans le travail des acquisitions.

Elle suit surtout les programmes de DEA et de DESS, mais moins les programmes d'agrégation, cursus peu suivi par les professeurs de sa discipline.

- Demandes de lecteurs.

C'est important pour elle. Dans le cadre Gerland, avec les bureaux des conservateurs de pôles ouverts sur les salles de lecture, elles arriveront plus facilement. Elle a demandé que les lecteurs puissent faire leurs suggestions directement dans le système informatique. Il faut un fichier à part pour éviter la récupération de notices totalement erronées. Elle le fera sans doute à titre expérimental mais cela demandera un travail de retraitement des informations ainsi recueillies. Aujourd'hui, il faut faire la démarche d'aller au bureau du public, elle en trouve parfois sur son bureau ou reçoit des fiches des magasiniers. Pour elle, le renseignement est une fonction noble, qui ici n'est pas considéré comme une priorité et retombe sur des vacataires. A Gerland, il y aura un minimum un moniteur étudiant par pôle disciplinaire.

2) politique des conservateurs.

* Offre documentaire.

- **Veille documentaire** sur tous les catalogues qui sont en réseau sur le web, sur les catalogues, notamment des petits éditeurs qu'elle demande, elle va aux salons du livre...

Le " bureau partagé " pourra servir à stocker des documents communs aux différents domaines, comme le catalogue des éditions du CNRS. Beaucoup de catalogues sont aujourd'hui en ligne sur internet, ce qui résout le problème de partage des ressources.

Elle ne voit pas à qui on pourrait confier des offices sur Lyon : ce serait utile pour des petites structures comme les Presses universitaires de Bourgogne mais qui n'ont pas les reins assez solides. Ce serait aussi intéressant pour une grande librairie suisse ou allemande mais cela poserait sans doute des problèmes budgétaires pour la bibliothèque.

-Coordination.

Pour les autres bibliothèques, cela passe tout d'abord par le contrôle web. L'histoire de la Centrale explique la volonté de ne pas se remettre sous tutelle. Elle souhaite continuer à fréquenter les commissions d'achat spécialisées même dans le cadre du déménagement. Mais elle ne le fait qu'avec Lyon 2 car elle est personnel Lyon 2. La clarification des statuts sera utile mais pourra compliquer la situation si le S.C.D. Lyon 2 fait le choix d'écarter le personnel de la Centrale. Elle ne pense pas toutefois que l'éloignement à Gerland jouera sur les relations. Dans le cadre des relations avec l'ENS, elle ne sait pas où en est la situation. Elle a déjà pris contact avec eux quand elle a quitté la CDU mais a perdu ces contacts. Elle a senti l'opposition du personnel à quitter Fontenay. Elle note surtout leur obsession sur les concours d'agrégation.

* Fournisseurs.

Les lois sur les marchés publics décident de beaucoup de choses. Le conservateur n'est consulté qu'à titre indicatif mais la décision est prise sur des critères de tarifs plus que de qualité de service du libraire. On fonctionnera sans doute sur un système de lots, contraignant. Elle ne pense pas qu'on pourra éviter Decitre ou Flammarion.

Seul le hors marché est totalement libre. Il est impératif de le garder, notamment pour les livres anciens. Beaucoup de choses dépendront cependant d'une comptabilité commune ou non avec l'E.N.S.

Pour elle, le contrôle des commandes dans le cas de marchés, doit se faire par le bureau des entrées plus à même de voir les objets en retard, quitte à faire remonter les informations chez les conservateurs.

*Personnel.

Elle insiste à nouveau sur le rôle du conservateur ou bibliothécaire chargé de l'animation. Ce grade lui semble minimum car cette personne aura besoin de poids pour les contacts extérieurs comme intérieurs.

Pour les profils, elle souligne les problèmes de rancœur qui peuvent exister si sur trois bibliothécaires, un seul est chargé d'acquisition.

Pour le choix intellectuel et l'acte de commande, il faut des A avec à la tête des conservateurs pouvant déléguer des pouvoirs en matière acquisitions mais doivent garder la responsabilité finale.

La réception est divisée entre l'identification bibliothéconomie, pour un B, et la comptabilité à un agent administratif. Tous doivent des titulaires, car il faut entrer les ouvrages dans le patrimoine !

Le catalogage est confié à des A ou B, éventuellement à des vacataires car essentiel du travail consiste en dérivation de notices. Un A est forcément nécessaire pour le contrôle bibliographique de l'intégrité de la base.

Le traitement et la reliure dépend des magasiniers, sous la responsabilité d'un magasinier chef chargé du planning, de l'organisation et de la gestion des stocks.

Pour la relance, elle la voit dépendre de préférence de la réception que du conservateur.

Le rythme des commandes pourrait être fixé : une semaine, c'est trop court, 15 jours, en cas de vacances, risquerait de ramener au mois.

Un problème de local risque de se créer à Gerland avec la séparation géographique des administratifs et du technique. Elle souhaiterait un raccord entre les logiciels Nabuco et ABSYS.

3Ter. Entretien avec le conservateur n°3 de la Bibliothèque Centrale.

1) Questions prospectives :

* à changer dans le système actuel :

Pour elle, il faudrait tout changer. Mais notamment, il faut rapidement plus d'argent pour pouvoir envisager un fonctionnement efficace qui permettrait une vraie politique d'acquisition. Celle-ci consisterait en particulier à combler les trous dans les collections, à racheter en neuf les éditions de référence, changer les ouvrages en mauvais état, et enfin enrichir les fonds à partir des catalogues d'éditeurs. Déjà, le système informatique sera changé. On pourra aussi envisager de faire participer les bibliothécaires aux acquisitions. Par contre, elle ne pense pas que ce travail changera fondamentalement : elle continuera à suivre les collections et la recherche, à maintenir le contact avec les étudiants et les professeurs.

* à garder dans le système actuel.

Son rôle comme acquéreur qui ne varie pas beaucoup, d'après elle.

* attentes par rapport au système informatique.

Elle a connu Geac et Loris et n'ose plus rien espérer. Elle n'est en tout cas pas attachée à Loris qui est extrêmement imparfait. Il pose notamment de gros problèmes au moment des vérifications des œuvres complètes, puisqu'il lui faut faire toute la liste des auteurs. Elle continue donc à faire des fiches papier. Cependant, ce système est facile pour la saisie contrairement à Geac. Le système est souvent en panne, ce qui tient peut-être au matériel vieillissant.

L'intérêt *a priori* du nouveau système serait de différencier la Centrale des S.C.D. de Lyon 2 et Lyon3.

Aspect pratique, pour faciliter le travail des bibliothécaires chargées du catalogage, il faudrait que l'on sache quand les ouvrages sont commandés en remplacement.

-temps.

Loris avait déjà permis un gain de temps car il permettait de voir les ouvrages en commande et donc d'éviter des doublons. Mais ce système n'est pas encore au point. Si le nouveau système permet une vérification plus rapide, ce sera appréciable. Elle souhaiterait également la possibilité de contrôle au fur et à mesure des dépenses ou sommes engagées. Le gain de temps se situera pour elle surtout à ce niveau. Mais ce gain de temps sera progressif car il faudra s'adapter au nouveau système. Elle se demande quel sera le temps de formation initiale et le temps de formation sur le tas.

- modules.

Pour l'instant, elle n'a pas accès aux modules des entrées mais seulement à celui des acquisitions et des vérifications des commandes. Elle trouve que le module des entrées est suffisant pour le bureau des entrées. Cependant, elle a l'impression que tout un chacun peut avoir accès à tous les modules, même si elle insiste que les bibliothécaires n'ont pas pratiquement l'utilisation du module acquisition. Il faut que le système soit convivial, il ne doit pas y avoir des barrières et des refus d'accès à un module sous prétexte qu'on ne l'utilise pas.

- contrôle des commandes.

Elle espère qu'elle pourra continuer à suivre le contrôle et le suivi des commandes ; elle voudrait que le bureau des entrées s'occupe plus du suivi matériel. Or aujourd'hui, quand un ouvrage n'arrive pas, c'est au conservateur de faire les relances auprès du

fournisseur. Si le suivi intellectuel doit être fait par le conservateur, le bureau des entrées pourrait plus s'occuper du matériel mais elle veut toutefois savoir où en sont les choses. Un bureau des entrées bien structuré doit pouvoir tirer le listing des bouquins qui ne sont pas arrivés dans les quatre mois pour les renvoyer au libraire.

- périodiques.

Ce sont des cas particuliers. Il est intéressant de voir ce qui arrive. Elle demande souvent à pouvoir les feuilleter pour voir les bibliographies critiques.

• Situation administrative.

- budget souhaitable.

Actuellement, c'est une peau de chagrin. Il lui faudrait environ 350 000 F.

Toutefois, elle est consciente que à temps partiel, elle ne pourra pas avoir assez de temps pour dépenser ces sommes qui ne lui semblent pas trop ambitieuses. Il faudrait sans doute déjà créer un poste à ce niveau. Toutefois, il faut aussi considérer qu'elle en profitera pour acheter des livres plus coûteux.

Ce budget devrait être maintenu sur deux à trois ans. Le problème du rattrapage étant de tomber sur des ouvrages non disponibles qu'il faut alors demander à des libraires d'occasion comme la *Bibliothèque du tour du monde* ce qui augmente d'autant le budget rattrapage.

- Répartition du budget.

Les lignes budgétaires sont souples pour le moment et on peut les faire glisser. Ce n'est pas souhaitable car il faudrait des budgets suffisants pour qu'on ait pas besoin de rogner sur les fonds des autres. Pour l'instant, la répartition se fait à l'amiable lors d'une réunion avec le directeur. Elle a l'expérience d'autres établissements où ce genre de répartition marchait bien. A partir du moment où, en plus, il y aura de l'argent, il devrait y avoir encore moins de problèmes. Il faudrait aussi sans doute tenir compte du prix moyen d'un ouvrage par discipline.

- Personnel.

Pour pouvoir suivre le rythme de traitement souhaité à l'avenir (cf. Plus bas), il faudrait la présence au bureau des entrées d'une personne chargée spécialement du secrétariat en liaison avec le comptable et l'ordonnateur et qui s'occuperait à plein temps de la facturation et un « récepteur » à plein temps (conservateur ou bibliothécaire). Elle estime qu'aux rythmes souhaités, il faudrait en outre, pour éviter un engorgement prévisible, prévoir de façon générale, et pas uniquement sur les acquisitions, 2 magasiniers de plus par an et deux bibliothécaires de plus par an. L'inspecteur de magasinage est attendu pour bientôt.

* choix d'acquisitions.

- délégation.

Elle est d'accord pour abandonner à d'autres conservateurs certains de ses secteurs. La nouvelle répartition des domaines dépendra sûrement des nouveaux conservateurs qui arriveront. Elle est d'accord pour céder mais ne se voit pas déléguer à une bibliothécaire ou à une bibliothécaire adjointe. Par contre, elle accepterait de céder un secteur à une bibliothécaire. Il ne faut pas deux personnes sur le même secteur ou alors, il faut une personne chargée des choix intellectuels et une autre de la saisie manuelle des commandes. De fait, toutefois, il y existe parfois une sorte de délégation

déguisée par exemple quand elle vérifie auprès d'une philosophe de formation la pertinence de ses choix. Ce rapport reste cependant totalement informel.

Une organisation de type Clermont lui semble possible dans le cadre de Gerland mais, à son avis, le responsable de secteur devrait se consacrer uniquement à des tâches administratives et abandonner toutes commandes. Personnellement, elle ne se voit pas en gestionnaire car elle aurait l'impression de perdre le contact avec les livres et les lecteurs. Le fait qu'elle travaille à temps partiel de toutes manières l'écartera de ce genre de poste.

- temps.

Pour elle, les acquisitions proprement dites, soit la saisie des commandes, dans le cas du budget énoncé ci-dessus représentera sans doute une journée de travail pour aujourd'hui une demi-journée. La moitié du temps passerait dans la recherche bibliographique

- demandes des lecteurs.

IL faudrait un système informatique où le lecteur pourra faire directement ses suggestions qui apparaîtraient ensuite sur le système du conservateur.

- rythme des commandes.

Elles se font ici à rythme régulier. Elle trouve bien que le bureau des entrées fonctionne suivant ce principe et il faut que le conservateur se plie à ce rythme. Celui-ci pourrait passer à deux tirages par semaine si le volume augmente.

Pour elle, un délai raisonnable entre la commande et l'arrivée des ouvrages devait être de 15 jours pour un fournisseur local et de 3 semaines pour un étranger, d'autant que les moyens de communication modernes le permettent. Elle trouve d'ailleurs surprenant que ce temps de livraison n'a pas été augmenté depuis le temps où les commandes se faisaient manuellement et que les libraires n'étaient pas informatisés.

Pour le temps entre la commande et la mise à disposition, il faudrait que ce délai soit raccourci d'une semaine au niveau de la circulation de l'ouvrage pour son traitement intellectuel et matériel.

2° politique des conservateurs.

* Offre documentaire.

- Veille documentaire.

Elle souhaiterait que tous les catalogues soient centralisés dans un « bureau d'archives ». Auparavant, le stockage se faisait au bureau des entrées mais ce système n'a pas été maintenu pour des raisons de personnes. La relance auprès des éditeurs devrait être faite par d'autres que les conservateurs. Ces problèmes de relations avec le fournisseur ne sont pas de son ressort, mais plutôt de celui du bureau des entrées.

En matière d'office, Decitre fait parfois quelques propositions, mais rien qui concerne réellement les ouvrages de recherche. Il faudrait pour que ce type de relation commerciale soit viable que le libraire soit sérieux et ne soit pas coincé par des problèmes d'argent.

- Coordination.

Elle attend beaucoup du système informatique et de la mise en réseau complète. Elle attend plus largement beaucoup du Système universitaire pour éviter l'achat d'ouvrage coûteux déjà acquis sur la région proche.

Elle estime que la répartition en grands secteurs d'acquisition entraîne forcément la présence d'un coordinateur et un accroissement de la consultation interne, qu'il faudra déjà plus formaliser.

De toutes manières, la création des pôles les obligera à revoir entièrement leur façon de travailler. Le problème est de savoir si quelqu'un pourra être à cheval sur plusieurs pôles, travail enrichissant mais difficile à gérer.

Elle aimerait en définitive des petites réunions d'une heure avec ordre du jour une fois par semaine à date fixe par groupe spécialisé, accompagné de réunions entre les pôles pour les questions de frontières.

Il existe de réels problèmes de communication avec le corps enseignant, que l'éloignement risque de compliquer encore. Pourtant la centrale continuera d'être une bibliothèque universitaire et donc fera partie intégrante du Pôle Universitaire Lyonnais. Il faut donc espérer que les contacts avec les professeurs pourront se maintenir. Elle espère notamment que le catalogue en réseau touchera les professeurs. Il faut toutefois que les conservateurs continuent à démarcher les professeurs et gardent leurs relations avec les bibliothèques spécialisées.

Une bonne méthode pour garder contact avec les professeurs serait de leur communiquer régulièrement des listes des nouvelles acquisitions.

Il pourrait être également intéressant de garder sur le quai un bibliothécaire ou un conservateur spécialement chargé des relations et communications. Ce serait un poste qui l'intéresserait mais son emploi à mi-temps l'en empêchera sûrement.

* Offre logistique.

- Fournisseur.

Elle aimerait pouvoir commander à des petits éditeurs car ils sont difficiles à cerner pour les libraires locaux. Il faudrait que les conservateurs, comme le bureau des entrées (apte à juger de la régularité des envois) puisse avoir leur mot à dire dans le choix des fournisseurs.

Les marchés sont de par la loi inévitables mais il faudrait pouvoir aller chez des gens de confiance et pas forcément vers les moins chers. En tout cas, il ne faut pas hésiter à adresser des reproches aux libraires.

Il faut conserver le hors marché, à petites doses mais pour des exemples ponctuels. Il doit représenter moins d'1/4 du budget.

Elle serait volontaire pour la tenue d'un service d'acquisition chargé de toutes les relations avec le fournisseur depuis la réclamation à la gestion de l'envoi des catalogues.

3Quart. Entretien avec le conservateur n°4 de la Bibliothèque Centrale.

1° Questions prospectives.

*** à changer.**

Le changement informatique est pour elle indispensable ; il faudrait en outre quelqu'un qui soit responsable du bureau des entrées. Cette personne, soit bibliothécaire soit conservateur, serait présent pour centraliser les entrées. A l'heure actuelle, il n'y a pas de suivi.

En outre, il n'y a pas assez de rapports avec les libraires. Elle se demande à qui la faute. Elle ne parle toutefois ici que du suivi intellectuel, c'est-à-dire qu'elle ne dispose pas d'assez de temps pour aller voir les nouvelles parutions sur les rayons.

Il a failli y avoir un office mais ce fut un échec car c'est peu pratique en bibliothèque universitaire. Toutefois, elle n'y est pas fondamentalement opposée.

*** A garder.**

Pour elle il reste normal que chacun ait son secteur d'acquisition. Les gens sont spécialistes dans leur domaine ; il est normal qu'on exploite leur compétence.

*** Le nouveau système informatique.**

Elle ne connaît pas du tout ABSYS et Loris lui convient tout-à-fait au niveau de la saisie des commandes. Ce dernier système est sans doute un peu long car il faut passer par deux ou trois écrans, mais elle ne sait pas si ABSYS en diminuera le nombre.

- Temps.

Elle espère un gain de temps et de clarté mais il y aura au départ une question d'accoutumance. Elle espère qu'elle pourra avoir un état du budget au fur et à mesure. Le temps éventuellement gagné serait utilisé pour mieux lire les revues spécialisées, pour une meilleure écoute du personnel et une recherche technique plus poussée.

- Modules.

Elle ne pense pas qu'il faille bloquer les différents modules par fonctions car il est bon qu'autrui puisse utiliser les postes en l'absence de leur principal utilisateur. Elle s'interroge sur la nécessité de clore le module budget pour rejeter finalement cette hypothèse : il faut un maximum de garde-fou pour cet aspect et il est bon que chacun puisse tirer la sonnerie d'alarme.

- Suivi des commandes.

Pour l'instant, il y a surtout des problèmes de longueur, au moment de la vérification sur les catalogues de Lyon 2 et Lyon 3, l'indépendance du système informatique réglera cet aspect. Elle s'interroge sur les champs obligatoires, longueur au moment de la saisie mais aspect important en cas d'erreur.

- Suites et collections.

La gestion est très dure pour le système. Elle fait peu d'acquisitions de ce genre pour des questions de budget. Il faut faire beaucoup de manœuvres mais on arrive quand même à les suivre. Le problème est de les rentrer au titre.

- Périodiques.

C'est elle qui donne le signal pour proposer un nouvel abonnement, puis il est géré par le service des périodiques. Il faut les maintenir à part pour éviter la dispersion du

travail. Il faut que les périodiques soit un service très centralisé mais il est normal que chaque responsable de secteur fasse les acquisitions en abonnement.

- Évaluation des collections.

Il faudrait que le système fasse une évaluation quantitative. Ceci évitera le point manuel qui se fait actuellement.

* Situation administrative.

- Budget.

Il faudra les premières années un budget plus important pour rattraper l'état matériel et les manques. Dans les 2 premières années (soit pour elle dès 1999-2000 pour être prêt pour l'ouverture), un budget de 500 000 F serait nécessaire. Par la suite 250 000 F pour les acquisitions courantes serait suffisant.

Elle pose le problème que le libre accès commence en 1970, or de nombreuses œuvres complètes comme celles de Breton sont antérieures : il faudrait en théorie les racheter rapidement pour présenter des fonds corrects « moins minables » en libre accès.

- Répartition.

Le fonctionnement par ligne budgétaire lui semble cohérent, surtout pour la machine. La priorité reste de dépenser tout l'argent fixé. Il faudrait formaliser les réunions entre les conservateurs pour fixer ce budget. L'absence de statistiques précises sur le nombre d'étudiants par domaine fait que la répartition à l'amiable lui semble pour l'instant la plus adaptée.

- Personnel.

Elle ne pourra pas gérer ses champs disciplinaires. Elle aimerait avoir une bibliothécaire pour s'occuper du rattrapage et du personnel pour faire la saisie des commandes sur l'ordinateur. Il faut des bibliothécaires plutôt que des bibliothécaires adjoints.

Le bureau des entrées demande un conservateur car il faut un responsable pouvant suivre le rythme. Depuis longtemps, le bureau des entrées ne marche pas. Pour elle, il faudrait l'étoffer. Car si le bureau des entrées fonctionne, tout suit. Elle ne voit pas d'inconvénients à ce que la saisie se fasse au bureau des entrées. Celui-ci doit comporter un agent administratif de catégorie C et une personne chargée de la comptabilité. Elle ne sait si la bibliothécaire adjointe chargée de tirer la liste acceptera cette tâche supplémentaire.

* Choix d'acquisition.

- Délégation.

Ce qui l'intéresse, c'est de feuilleter les revues spécialisées. Les acquisitions ne sont pas une fonction-clé des conservateurs mais c'est enrichissant pour elle car elle voit les ouvrages et elle peut faire du renseignement à bon escient. Il faut que le conservateur garde un secteur d'acquisition.

Elle ne sait toujours pas comment se fera la répartition dans la future bibliothèque. Il faudra sans doute deux conservateurs responsables par salle de 800 m. et autant de conservateurs responsables par domaine. Les critères de répartition des disciplines doivent toujours être en rapport avec la formation initiale de chacun.

- Rythme des commandes.

Il faut que les livres arrivent vite. Il faudrait 15 jours maximum entre le temps de la commande et l'arrivée au bureau des entrées pour les ouvrages français et environ 1 mois à 3 semaines pour les étrangers. Moins de huit jours devraient être nécessaire pour la mise à disposition. Ceci ne serait possible que s'il y a assez de personnel. Elle ne sait pas si les conservateurs continueront à faire du Dewey et du Rameau mais pense que oui car certains bibliothécaires adjoints ne veulent pas le faire. Elle trouverait inhumain que quelqu'un ne fasse que du Dewey ou du Rameau toute la journée durant.

Elle pense que les demandes devrait être traitées au fur et à mesure. Si le bureau des entrées était efficace, il n'y aurait pas besoin d'envoyer les commandes qu'une fois par semaine.

- Temps de sélection.

Il lui faudra quelqu'un pour la seconder. Même en y consacrant son mi-temps, elle n'y arrivera pas.

- Demandes des lecteurs.

Elle voudrait voir les lecteurs plutôt que de recevoir des papiers. Elle aimerait pouvoir comprendre les besoins des lecteurs. Elle essaie de rencontrer les enseignants mais elle connaît les plus grandes difficultés pour les contacter. Les enseignants ne viennent que quand ils la connaissent. Elle aimerait que le bureau d'accueil prévienne le responsable quand un enseignant vient présenter ses listes.

2° Positions des conservateurs.

*** Offre documentaire.**

- Veille documentaire.

Elle préfère avoir ses propres catalogues dans son bureau d'autant que les bureaux seront éloignés à Gerland. Il lui arrive souvent de téléphoner à un éditeur pour demander des catalogues mais il faudrait que le bureau des entrées se charge de cette tâche : il pourrait garder un exemplaire de catalogues tandis qu'un autre irait chez le responsable concerné. Le bureau des entrées pourrait notamment s'en servir pour les suites et collections.

- Coordination.

Il faut développer les réunions car il est important qu'il existe des contacts entre les gens. Elle ne pense pas que plus de formalisation soit nécessaire. Elle se déclare comme « non atteinte de réunionnité » car « on dit toujours la même chose et ça n'avance pas. »

Elle pense que la bibliothèque, tout en faisant partie du pôle universitaire lyonnais et bénéficiant à ce titre des structures de concertation, ne gardera avec le S.C.D. que des liens de coopération intellectuels. Il faudrait avoir rapidement *Cible* pour pouvoir consulter leurs catalogues. Elle pense que les professeurs viendront à Gerland par besoin et curiosité et qu'il faudra savoir les retenir. Seuls des contacts informels se maintiendront selon elle.

*** Aspect logistique.**

On doit toujours pouvoir critiquer le fournisseur en bien comme en mal. On passe beaucoup par les marchés. Le bon fournisseur est celui qui trouve ce que l'on veut, le fournit

rapidement et éventuellement fait une bonne réduction. Ici, ils ont le moins cher mais pas le plus efficace.

Il faut gagner une part de hors marché ; il faudrait que ce soit moitié moitié.

Les relances et les relations avec le fournisseur sont de l'ordre du bureau des entrées, qui doit toutefois en informer régulièrement les conservateurs.

4. Questionnaire pour le bibliothécaire chargé du bureau des entrées.

* Quelles sont les attentes du bureau de entrées par rapport au nouveau système informatique ?

- Quels gains de temps ? Sur quoi ? Pour quoi faire ?
- Quels modules utilisés ? (budget, suivi des commandes)
- Quel rôle dans le contrôle des commandes ?
- Quelles seraient selon vous les tâches que doit assumer un service d'acquisition en matière de : commandes, contrôle et suivi de celles-ci, relations avec les fournisseurs (marché et hors marché).
- Quelle durée dans le traitement du document serait préférable ?
- Quel suivi des suites et périodiques ?

* Besoins du bureau des entrées dans le système d'acquisition :

- Quel serait le nombre de volumes traités s'il y a une multiplication des budgets par deux ?
- Quel rythme de traitement est envisagé et envisageable avec le même nombre de personnes ? Avec un nouveau système informatique ?
- Quelle fonction comptable : facturation, contrôle comptable, suivi budgétaire ?
- Quels besoins et quelles espérances en terme de personnel ?
- Quels profils pour ce personnel ?

* Comment pourraient s'organiser les relations du service des entrées avec les conservateurs ?

* Comment pourraient s'organiser les relations avec les autres services concomitants ? (P.E.B. ; service des périodiques).

* Quelles qualifications doit avoir le personnel d'un tel service ?

* Quelle plan de formation envisageriez-vous ?

5. Questionnaire à destination du conservateur en charge du service des périodiques.

1) *Questions prospectives sur ce que les responsables des acquisitions souhaiteraient améliorer :*

- * Que faut-il prioritairement changer dans le système actuel ?
- * Que faut-il garder du système actuel ?
- * Quelles sont les attentes par rapport au nouveau système informatique ?
 - Quel gain de temps ? Sur quoi ? Pour quoi faire ?
 - A quels modules doivent avoir accès les intervenants dans le processus d'acquisition ?
 - Quelle organisation de la passation des commandes avec le nouveau système ?
 - Quel contrôle des commandes ?
 - Le bulletinage devrait-il être fait par le fournisseur ?
 - Quelles relations avec les fournisseurs ? Quels choix des fournisseurs ?
 - Quel contrôle et quel suivi des suites et abonnements ?
 - Quelles possibilités d'évaluation des acquisitions ?
- * Projection par rapport à la situation administrative :
 - Quel budget serait souhaitable pour assurer les acquisitions ?
 - Quels seraient les besoins en personnel pour mener les acquisitions ? ("minimum vital" ; nombre nécessaire à un suivi convenable de l'actualité éditoriale ; à un déploiement des collections...)
 - Comment pourrait-être réparti ce budget ? (quels arbitrages ?) Quel pourrait-être le "minimum vital" pour assurer les acquisitions ? Quelle pourrait-être la somme nécessaire pour assurer un suivi de l'actualité éditoriale ? Quel pourrait-être le budget suffisant pour permettre un déploiement des collections ?
 - Nombre de périodiques traités (par jour / semaine / mois).
 - Quel rythme de traitement ?
- * Projection par rapport aux choix d'acquisition :
 - Le conservateur doit-il acquérir seul, ou en équipe ? Que peut-il déléguer à des bibliothécaires ou bibliothécaires adjoints ?
 - Quelles doivent-être alors les fonctions clef du conservateur ?
 - Comment peuvent se répartir les domaines d'acquisition dans une telle organisation ?
 - Quels sont les besoins à satisfaire dans le travail d'acquisition ?
 - Quel temps minimum vous semble nécessaire à consacrer aux acquisitions ?
 - Comment et par qui peuvent être traitées les demandes des lecteurs ?

2) *Quelles positions des conservateurs par rapport à des propositions d'organisation des acquisitions :*

- * En matière d'offre documentaire :
 - Un service des acquisitions devrait-il vous offrir des moyens afin d'assurer la veille documentaire ? (pré-sélection, démarche auprès des éditeurs, office spécialisé...)

- Quels moyens de coordination des acquisitions devraient exister ? Doit-il y avoir formalisation de cette coordination ? Sur quels aspects ? La situation actuelle est-elle satisfaisante en ce domaine ? Quelle fréquence devrait-on donner à de telles réunions, ou moyens de diffusion d'information ?

- Jusqu'où estimez-vous que le conservateur en charge des acquisitions doit se prononcer pour le choix des fournisseurs ? Sur quels aspects ?

* En matière d'offre logistique :

- Serait-il plus simple pour les acquéreurs de passer par des fournisseurs déjà déterminés ?

- Si oui, que doit-on faire primer dans le choix des fournisseurs ?

- Si non, pourquoi souhaitez-vous conserver la liberté de choix du fournisseur ?

- Que doit-on privilégier chez un fournisseur ?

- Jugeriez-vous efficace que soit mis en place un service des acquisitions autonome qui assumerait la passation et le suivi des commandes et des acquisitions, ferait des relances, passerait les marchés ?

* En matière de personnel :

- La responsabilité d'un tel service des acquisitions doit-elle nécessairement relever d'un conservateur, ou peut-elle aussi relever d'un bibliothécaire ?

- Quelle est la formation requise afin d'assumer des fonctions dans un service des acquisitions ? Quelle formation complémentaire serait nécessaire pour entrer dans une nouvelle organisation ? (compétence managériale, en comptabilité...)

* Quelle doit-être la place du service des périodiques face au système d'acquisition :

- Conserver un service des acquisitions et du traitement des périodiques qui soit à part dans un service d'acquisition global, ou intégrer celui-là à celui-ci ?

- Quelle place du service des périodiques face aux autres services : quelle coordination avec : le service du P.E.B. ; les conservateurs ; le bureau des entrées.

6. Questionnaire à destination du bibliothécaire adjoint chargé du service du P.E.B.

- * Situation actuelle du P.E.B. dans le système d'acquisition :
 - Quelles sont les relations avec les conservateurs ?
 - Quelles sont les relations avec le service des périodiques ?
 - Quelles sont les relations avec le bureau des entrées ?
 - Quelles sont les relations avec les magasiniers ?
 - Le service du P.E.B. a-t-il des capacités de proposition dans le domaine des acquisitions ? Est-il souvent consulté par les acquéreurs ? Les demandes des lecteurs au P.E.B. sont-elles prises en compte pour les acquisitions ?

- * Quelles sont les attentes au niveau du futur système informatique ?
 - Quel gain de temps ? Sur quoi ? Pour quoi faire ?
 - Quels modules utilisés par ce service ?

- * Quelle serait la place du P.E.B. dans un futur système d'acquisition ?
 - Volume envisagé ?
 - Quelle répartition du personnel, et quels besoins ?
 - Quels coûts ?
 - Quelles relations entre le P.E.B. et les responsables des acquisitions ? Par quelles voies ?
 - Comment et par qui doivent être faites les demandes de lecteurs ?
 - Les demandes de lecteurs doivent-elles donner lieu à des acquisitions ?

- * Quel système ou service d'acquisition ?
 - Quelles seraient les relations du P.E.B. avec le service des périodiques ou le bureau des entrées ?
 - Quelle place aurait le P.E.B. dans un futur service d'acquisition ?
 - Dans quelle mesure le P.E.B. pourrait-il potentiellement intégrer un service d'acquisition ?

7. Questionnaire à destination des magasiniers chargés du traitement du document.

- * Quel est l'état actuel du traitement du document :
 - Nombre de personnes employées ?
 - Qualification ?
 - Quel est le nombre de documents traités ?
 - Quelle est la durée du traitement d'un document ?
 - Quel est le rythme de traitement des documents : à la semaine, au mois.
 - Combien de personnes s'occupent du traitement ?
 - Comment sont traitées les demandes des lecteurs : cahier de suggestions, demandes informelles, etc.

- * Quelles sont les attentes par rapport au système informatique ?
 - Quel gain de temps avec ce système ?
 - Quels modules utilisables ?

- * Quelle perspective d'organisation pour le traitement du document ?
 - Quels sont les besoins en personnels ?
 - Quel serait le rythme optimal de livraison des documents afin d'assurer de façon efficace le traitement du document ?

- * Quelle perspective pour le traitement des documents dans le système d'acquisition ?
 - Quelle place aurait votre service dans ou à côté du service des acquisitions ?

8. Synthèse des entretiens avec le service du P.E.B., les magasiniers et le bureau des entrées.

Synthèse de l'entretien avec la responsable du P.E.B.

- Les réceptions de suggestion d'achat reçues au P.E.B. sont estimées à 1 ou 2 par trimestre.
- Il n'y a pas de relations avec les conservateurs, à l'exception des périodiques, ni avec le bureau des entrées.
- Le P.E.B. traite environ plus d'une cinquantaine de demandes par jour, chiffre en augmentation.
- Elle espère beaucoup pour la simplification de ses tâches de la rétroconversion et d'un catalogue Rhône-Alpes.
- Il faudrait que les deux vacataires soient remplacés par un titulaire à plein temps.
- Il faut un effort pour la littérature grise.
- Un travail d'accueil important reste à faire vis-à-vis des professeurs.

Synthèse de l'entretien avec un magasinier chef.

- Actuellement, le service compte l'équivalent de 13 temps plein.
- Un après-midi par jour suffit pour le traitement physique des documents, soit environ 30 et jusque à 50 ouvrages.
- Il faudra plus de personnel du fait des doublages de locaux et de l'organisation par champs disciplinaires mais le doublement des magasiniers ne sera pas nécessaire.

Synthèse de l'entretien avec le personnel du bureau des entrées.

- La livraison des ouvrages français est estimée à 1 mois et à 2 mois pour les étrangers.
- Elles estiment que ce délai pourrait être ramené à 1 mois en cas d'indépendance financière et administrative.
- Il faudrait que le délai entre la sélection et l'envoi de la commande soit au maximum de 8 jours.
- Il y a incertitude sur l'autorité de contrôle adéquate.
- Elles estiment que les conservateurs ne suivent pas bien leurs commandes.
- Elles refusent de se charger de la saisie des commandes.

9. Entretiens extérieurs à la Bibliothèque Centrale Droit-Lettres.

1) L'organisation des acquisitions : aspects logistiques :

a) Existe-t-il un service des acquisitions au sein de la bibliothèque ?

b) Si oui :

* Composition : nombre de personnes, quels sont leurs profils, sont-ils conservateurs, bibliothécaires, personnels administratifs... ? Comment s'inscrit-il dans l'organigramme de la bibliothèque ?

* Quel logiciel est utilisé ? Quelles sont ses fonctionnalités : avantages et inconvénients ? Comment traite-t-il les commandes, les facturations, les paiements... ?

* Quel volume documentaire est traité par le service des acquisitions ? Nombre de documents traités par jour, par semaine, par mois, par an ?

* Quelle est la charge de travail dans le service ? Rythme des commandes, durée de chaque actes pratiqués : commandes, traitement des factures, coordination des acquisitions... ?

* Quels sont les indicateurs utilisés pour déterminer cette charge de travail ? Comment s'effectuent les mesures ?

b) Si non : un conservateur est-il plus particulièrement responsable de la coordination des acquisitions.

c) Rapport avec les fournisseurs :

* Fonction d'un bureau des entrées : comment se font les commandes ? Rapports avec les fournisseurs avec qui on a un marché, rapport avec les fournisseurs hors marché, rapport avec les éditeurs, rapport avec des laboratoires de recherche pour la littérature grise, rapport avec les fournisseurs étrangers ?

* Y a-t-il un "office" ?

* Comment s'organise la passation des marchés publics ? Quels sont les critères de choix d'un fournisseur ? (importance des ristournes, qualité du service...)

d) Rapport avec les responsables des acquisitions dans la bibliothèque :

* Comment les conservateurs passent-ils les commandes ? Peuvent-ils le faire directement avec le système informatique ? Le système informatique leur indiquent-il s'il y a déjà eu commande du document ?

* Y a-t-il des lignes budgétaires pour chaque secteur ou domaine d'acquisition ? Les lignes budgétaires affectées aux domaines ou aux secteurs d'acquisition sont-elles gérées par le service des acquisitions ? Chaque commande suppose-t-elle une déduction sur le budget des acquisitions du service qui fait la commande ?

Le service des acquisitions est-il chargé de coordonner des lignes budgétaires : en fonction des domaines, des supports, des départements, des secteurs d'usage ?

* Y a-t-il des moyens de coordination des actions des responsables des acquisitions ? Le service des acquisitions joue-t-il un rôle de coordination dans ce domaine (réunions formalisées et régulières, etc.) ?

* Ce service va-t-il garantir une veille documentaire sur un domaine précis ? Quelle utilisation est faite du web pour l'accès à cette information ?

e) Gestion des périodiques et suites : y a-t-il un module informatique particulier pour la gestion des périodiques ? Pour les suites ?

f) Où se situe ce service à l'intérieur de l'espace de la bibliothèque ?

2) Les moyens d'aide à la sélection :

a) En interne : réunion entre responsables de la sélection pour établir des lignes communes ; rencontres informelles ; réunion de coordination pour éviter les chevauchements ; ressources informatiques du service (accès au Réseau...)

b) En externe : conseil de la documentation (1 fois par an) ; commissions spécialisées d'achat (regroupe professeurs, responsables d'acquisition, directeur de S.C.D...) ; bibliographies proposées par des professeurs ; catalogues d'éditeurs ou de libraires...

=> Insister sur l'usage et les différentes possibilités offertes par l'outil informatique pour l'accès aux sources documentaires.

c) Quelle est la fréquence de ces échanges entre membres de la bibliothèque ? Quelle est la forme prise par ces échanges ? (compte rendus réguliers ; réunion...)

10. Entretien avec Mme Caplant, responsable de la BU droit, SCD de Besançon.

1° L'organisation des acquisitions : aspects logistiques.

A) Il n'y a pas de service des acquisitions centralisé au sein du SCD.

B) Comment se font les achats?

- Composition du S.C.D. : 4 sections

Budget :

- Droit: 836 000 F
- Lettres: 1 200 000 F
- Sciences: 1 175 000 F
- Médecine: 890 000 F

Personnels

- Droit: un Conservateur; 2 Bibliothécaires; 1 BAS; 6 Magasiniers; 1,5 personnels administratifs ;
- Sciences: 2 Conservateurs; 4 Bibliothécaires, BAS, BA (total); 7 Magasiniers; 1 relieur; 3 personnels administratifs ;
- Médecine et Lettres: 5,5 Conservateurs ; et 21 personnes titulaires toutes catégories (ces deux sections sont dans un même lieu avec un seul service public).

- logiciel

ABSYS est utilisé depuis septembre 1994. Fonctionnalités utilisées : CATA qui correspond au catalogue commun à toutes les bibliothèques de la ville, on peut interroger le catalogue de n'importe quelle bibliothèque du réseau ; ADQT qui est le module d'acquisitions. Les bases de données ELECTRE et BN Opale sont regroupées dans la même base de données.

- Volume documentaire

En section Droit 1200 à 1500 titres sont traités par an: les acquisitions se font une fois par quinzaine. Le conservateur se charge des acquisitions dans la section droit : il passe la commande, réceptionne et suit la commande, lance la réclamation, indexe... Le catalogage est fait par la bibliothécaire adjointe spécialisée. Celui qui fait les acquisitions a donc un suivi complet de l'acte d'acquisition à la bibliothèque de droit. La charge de travail n'est pas répartie de façon précise, car il n'y a pas d'indicateurs.

- Rythme des commandes

Il faut trois semaines à un mois entre la commande et la mise à disposition au lecteur : il faut le temps de décharger les notices de BN-Opale (2 mois maximum).

C) Fournisseurs.

Il n'y a pas d'office. Il n'y a pas de bureau des entrées à la bibliothèque universitaire de droit, les ouvrages arrivent directement dans le bureau du conservateur (ce qui est possible car le volume documentaire traité n'est pas énorme).

Les marchés sont passés avec des libraires locaux : la passation est faite par l'Université, toutefois chaque section prépare les appels d'offre (on fait au maximum travailler les libraires locaux). La qualité du service est privilégiée. Il y a un fournisseur attitré pour chaque section concernant les monographies.

travailler les libraires locaux). La qualité du service est privilégiée. Il y a un fournisseur attitré pour chaque section concernant les monographies.

Pour la "littérature grise", la bibliothèque universitaire travaille avec un libraire local compétent dans ce domaine. La littérature étrangère est fournie par un libraire spécialisé (surtout en lettres anglo-saxonnes).

On ne passe pas les marchés pour les publications officielles ("Documentation française", etc.)

Pour les périodiques, un marché est passé avec Dawson et avec Smith.

D) Rapports avec le responsables des acquisitions.

Les conservateurs passent eux-mêmes les commandes, ils vérifient la présence ou non des notices dans le catalogue, ainsi que dans les bases de données ELECTRE et BN-Opale. Ils peuvent ainsi directement vérifier dans la base si l'acquisition a déjà eu lieu ou est en cours.

La répartition budgétaire se fait par section (cf. supra). La situation budgétaire de chaque section est indiquée par le système informatique qui permet d'éviter les doublons.

La gestion des périodiques n'est pas encore intégrée à "ABSYS". Le déchargement des notices du CCN serait pour le moment insatisfaisant. Le projet en cours pour les périodiques vise à créer une base de notices de périodiques parallèle à CATA grâce aux déchargement de notices du CCN nécessaires. Dans le même temps, seraient intégrées au catalogue des notices d'exemplaires pour les périodiques : une notice par année (ainsi pour un périodique dont l'abonnement a débuté il y a 30 ans il y aurait 30 notices dans la base CATA).

380 périodiques vivants sont gérés par la bibliothèque universitaire de droit. Environ 940 le sont par la bibliothèque universitaire de lettres-médecine.

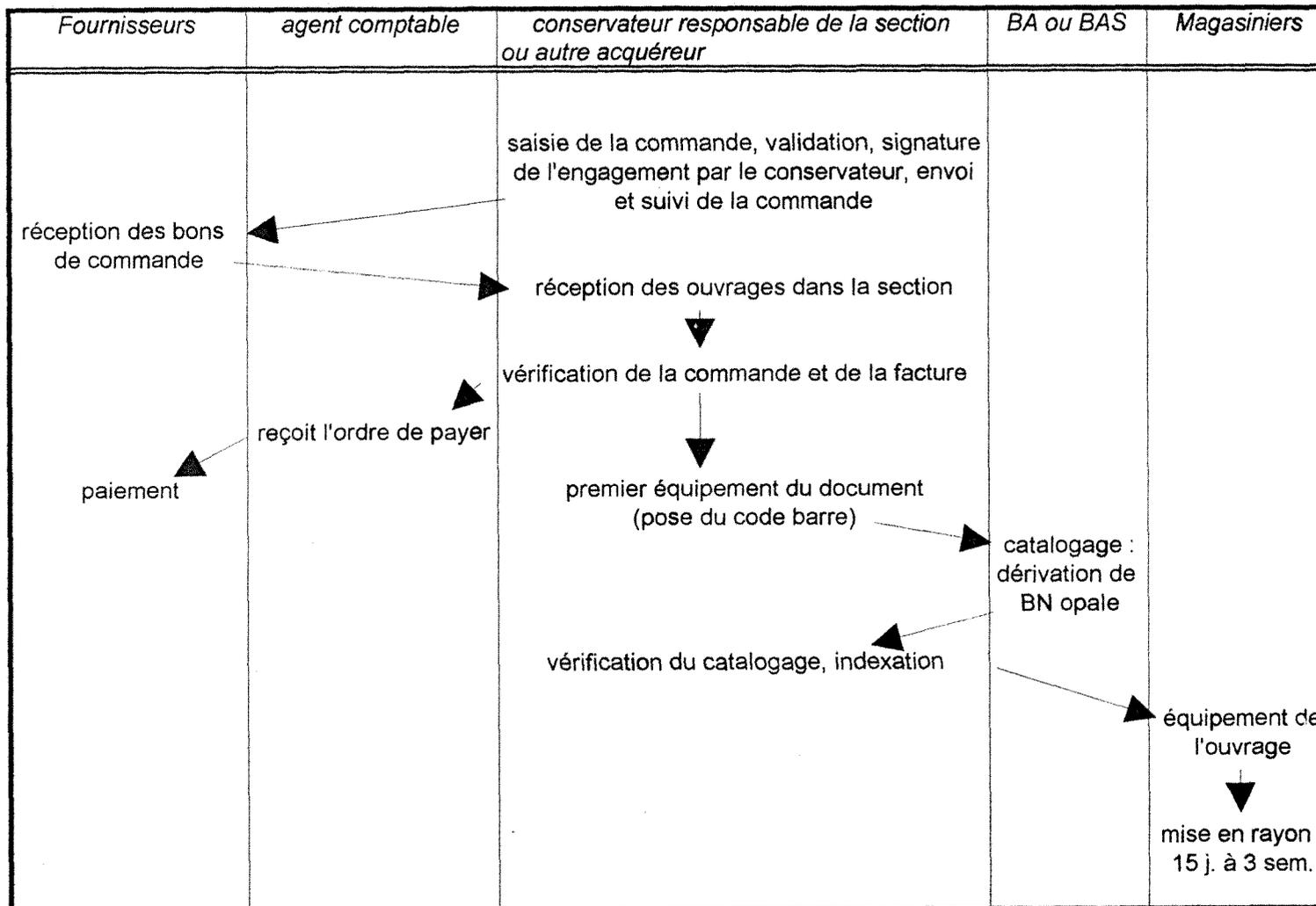
2° Les moyens d'aide à la sélection :

On utilise *Livres hebdo* ainsi que les catalogues pour les petites maisons d'édition.

Les commissions de bibliothèque réunissent les différents enseignants intéressés par la documentation dans chacune de leur discipline, ainsi que les tuteurs étudiants. Il y a une réunion tous les deux mois environ (le rythme serait trop soutenu et s'oriente plus vers des réunions trimestrielles). Le fonctionnement de ces réunions est efficace et permet de bien cerner les besoins des enseignants.

Il y a une délégation croissante aux collègues bibliothécaires ou bibliothécaires adjoints spécialisés de la fonction d'acquisition au niveau de la bibliothécaire universitaire de droit. La répartition se fait selon les affinités de chacun et dans un souci de lier chaque membre de l'équipe au travail d'acquisition.

10bis. Circuit des acquisitions au SCD de Besançon, section droit.



11. Entretien avec Sylvie Thèvenot, responsable de la coordination des acquisitions, Bibliothèque municipale de Lyon, Part-Dieu.

1° *L'organisation des acquisitions : aspects logistiques :*

a) Il existe un service centralisé des achats à la bibliothèque.

Le service acquisitions est un service commun aux départements de la Bibliothèque municipale de Lyon, et aux annexes, il assure la coordination des acquisitions, centralise les commandes quelque soit le support, et veille au suivi des commandes, mais il n'a pas la décision d'acquisition, réservée équipes qui animent les départements et les bibliothèques d'arrondissement.

b) Comment se font les achats ?

- composition.

On compte 13 personnes : 1 conservateur (S.Thèvenot), 4 assistants qualifiés (2 aux périodiques et 1 responsable de l'office de annexes), 1 assistant de conservation, 2 attachés qualifiés de conservation patrimoine, 3 agents administratifs.

L'intérêt et la contrainte viennent de la nécessaire interpénétration des filières administrative et culturelle.

Il est nécessaire d'avoir une formation bibliothéconomique, une bonne connaissance de l'édition et quelques notions de comptabilité publique (quoiqu'on travaille avec le service comptable, en liaison directe avec la ville).

- logiciel.

La bibliothèque utilise GEAC depuis 1986, logiciel intéressant pour le suivi du budget. Centralisé, il ne permet aux conservateurs que des consultations et des suggestions. Le module périodiques a peu de souplesse. Avec le futur nouveau système, elle espère pouvoir récupérer des notices, et ainsi gagner du temps.

Au sujet du nouveau système informatique, 3 soumissionnaires sont sur les rangs, mais choix n'est pas encore fait. Le produit, totalement nouveau, sera un système global pour la gestion de la bibliothéconomie, les cédéroms et la gestion électronique des documents,...

- Volume documentaire.

On compte près de 30% de retour sur les livres présentés. Les statistiques de 1997 donnent 2712 retours (27%) sur 9761 propositions à l'office.

33% des documents sont commandés en un exemplaire, 33% en plusieurs exemplaires. En fin d'année, les contraintes budgétaires font que les ouvrages sont plutôt commandés en un seul exemplaire.

La bibliothèque municipale fait 55 000 achats par an.

- Rythme de travail.

99% du temps est consacré au travail sur le module d'acquisitions, pour la saisie.

C) Fournisseurs.

- Fonction d'un bureau des entrées

On assiste à un gros travail de collaboration. S.Thèvenot passe les marchés sous le couvert de la ville de Lyon, elle défend le résultat des appels d'offre (de type européen), assiste à l'ouverture des plis, fait la présentation à la commission d'appel d'offre, qui, jusqu'à présent, a suivi ses propositions, toujours bien argumentées. Les contrats se font pour 2 ans.

La Bibliothèque municipale a des fournisseurs locaux, parisiens, voire plus éloignés. Les critères sont : la qualité du service, la remise et le délai de livraison. La centralisation, en offrant des facilités, est intéressante pour les fournisseurs.

La livraison est demandée par le contrat sous 6 semaines maximum. Le service accepte les commandes partielles à la réception, sauf quand il s'agit de plusieurs exemplaires d'un même document.

Les fournisseurs sont choisis par domaines thématiques : la FNAC est chargée des disques, mais a été abandonnée pour les ouvrages; la Procure s'occupe de la philosophie, psychologie, la religion, la politique.

Il y a des fournisseurs hors marché pour les langues étrangères. Un Hollandais (Erasmus) fournit l'Anglais, l'Américain, et l'Allemand, un Florentin l'Italien, un Barcelonais l'Espagnol.

Elle travaille aussi en direct avec des éditeurs, des organismes privés et publics, des associations, des auteurs. La vidéo pose des problèmes, à cause des droits attachés, ce qui fait qu'on ne peut la commander n'importe où.

- Offices.

L'office est un outil de veille documentaire (qui se fait aussi dans les départements et les annexes), et un moyen d'aider à la décision : chaque bibliothèque est membre du réseau lyonnais, une décision ne se prend jamais seul, et le service acquisitions doit donner une perspective globale, pour replacer la décision dans un cadre général. S.Thévenot se charge d'organiser des offices thématiques, par exemple pour les sciences et techniques (3 fois/an), ou la BD ; elle envisage des présentations sur place pour les cédéroms, qui ne bénéficient pas d'un office, mais dont le fournisseur lui envoie des exemplaires de démonstration.

Chaque semaine, le choix de l'office se fait chez le libraire. 250 documents sont mis à la disposition des départements et des annexes (Part-Dieu-1^e semaine, annexes-2^e s). Il faut compter 1 journée par département, et selon les cas, c'est soit toute l'équipe soit un binôme conservateur+Bibliothécaire, qui choisit. Lorsqu'un document est à la frontière de plusieurs départements, les équipes se réunissent de manière informelle pour décider qui le prend.

Un membre du service analyse les documents pour les présenter aux représentants des annexes.

Retour de l'office : il faut veiller à ce que tous les documents aient été vus par les équipes qui forment les départements, qui peuvent avoir des regrets jusqu'au vendredi.

D) Rapports avec les responsables des acquisitions.

- Passation des commandes.

Lors de l'office, les acquéreurs notent leurs choix sur des post-it collés sur les documents. Le vendredi, le service traite l'office et lance la commande.

Ils ne peuvent faire que des suggestions d'achats sur le système informatique, suggestions que le personnel du service acquisition récupère et transforme en commandes. Ils émettent un désir, puis ne s'en occupent plus.

On essaye de privilégier le nombre de titres par rapport au nombre d'exemplaires, mais ce n'est pas 1 directive rigoureuse ; il faut toujours se demander si un titre qui n'a pas été pris ne devrait pas être quand même en un exemplaire sur l'ensemble du réseau .

- Organisation des lignes budgétaires.

Le budget est de 6 000 000 F., insuffisant, surtout quand les annexes veulent acheter des " beaux livres ". Quand une somme due dépasse 4 000 F, elle doit être considérée comme de l'investissement, et non plus comme des frais de fonctionnement.

Les annexes ont chacune leur ligne budgétaire, les départements de la Part-Dieu ont chacun plusieurs lignes. S. Thèvenot suit ces budgets par informatique; les acquéreurs ne peuvent y consulter que leur budget.

E) Gestion des périodiques et suites.

Ils constituent 2 000 000 F du budget acquisition.

Ils occupent 2 assistants qualifiés et un agent qualifié de conservation.

Le travail se fait avec des centrales d'achat ou on conclue des abonnements directs. GEAC pourrait les gérer, mais le module périodiques n'est pas souple. On travaille sur GEAC pour le bulletinage et sur Taurus pour la gestion financière et commerciale.

F) Coordination des lignes budgétaires.

Le service assure la ventilation budgétaire en début d'année, en concertation avec le directeur. Il n'y a pas de grands changements d'une année à l'autre, si ce n'est des rééquilibrages, qu'elle signale au directeur qui choisit en dernier recours : en 1995, 60% du budget étaient consacrés à la Part-Dieu, contre seulement 40% aux annexes (en 96, 50-50%), en 97, elle jugeait le budget du département Société trop faible.

G) Situation spatiale du service dans la bibliothèque.

Les documents arrivent au rez-de-chaussée de la Part-Dieu, à l'entrée du personnel, toute la journée, par la Poste ou livrés selon les contrats passés avec les fournisseurs. Les gardiens les montent au service acquisition, au 4^e étage.

2° *Les moyens d'aide à la sélection.*

A) En interne.

Dans chaque département, les équipes dépouillent *Livre Hebdo*, la B.n.F., les revues spécialisées. Le service acquisition reçoit des publicités et catalogues d'éditeurs qu'il répercute aux départements et annexes concernés, ce qui suppose une bonne connaissance de l'ensemble.

Quelques principes : pour les documents de 1^e approche documentaire et les documents très pointus, on joue la complémentarité Part-Dieu/annexes. Complémentarité également en matière de langues : 5 langues européennes dans le département, mais développement des autres langues, peut-être dans les annexes. On remarque que les acquisitions en langues étrangères sont rares hors du département Langues & Lettres et du fonds ancien.

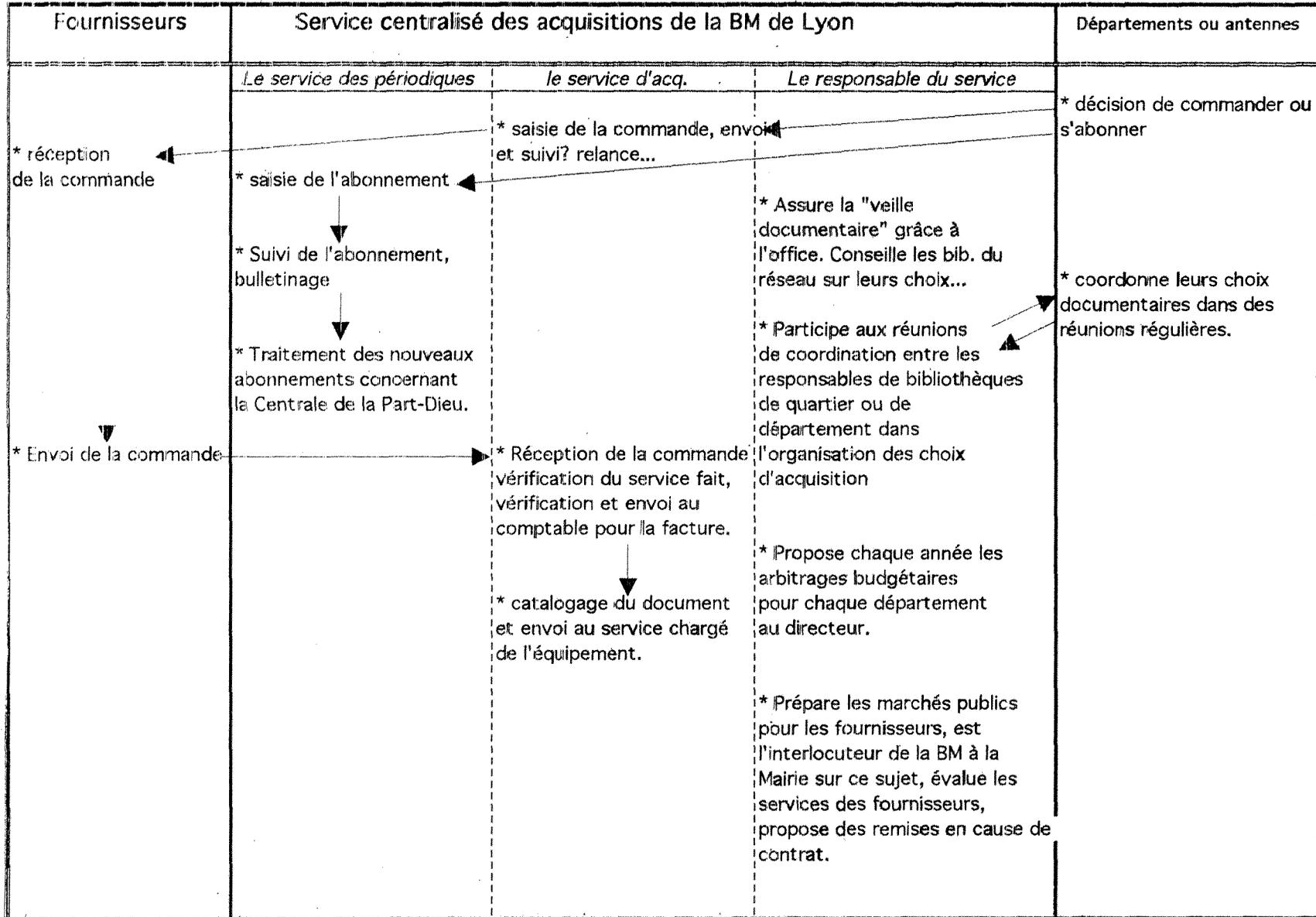
Depuis la départementalisation, on demande de faire plus d'achats pour le prêt.

3° *Compléments.*

S. Thèvenot voit le service acquisition centralisé, comme un moyen d'économie de personnel. Dans les annexes, les livres arrivent tout équipés, alors que dans les départements, les équipes font le catalogage, même si une notice minimum du document a été saisie au service acquisition. Le recouvrement sur B.N.-Opale, il y a peu de 70%, serait en baisse.

La centralisation lui semble gager d'un gain de temps sur l'ensemble du réseau lyonnais, très particulier. La Part-Dieu étant associée à 14 annexes, il serait impensable que chacune commande le même livre de son côté. Cette politique risque de changer avec la construction de la médiathèque de Vaise, et du réseau futur de 5 médiathèques. Une décentralisation s'avérera indispensable, car le personnel actuel du service acquisitions serait insuffisant pour tout gérer. Vaise deviendrait une "centrale" pour les 2 autres bibliothèques du 9^e arrdt, la Part-Dieu conservant les autres annexes. Les autres médiathèques auraient le même rôle, ce qui amènerait à un schéma à 3 niveaux (Part-Dieu, Médiathèque, annexes).

11. Le service des acquisitions à la BM de Lyon.



12. Entretien avec M. Claude Dalet, conservateur responsable de la section lettres 2^e et 3^e cycle de Clermont-Ferrand :

1° L'organisation des acquisitions : aspects logistiques :

A) Il n'y a pas de service centralisé des achats à la bibliothèque

B) Comment se font les achats ?

-composition.

On compte 2 conservateurs en chef, 1 bibliothécaire, 2 bibliothécaires adjoints spécialisés et 1 bibliothécaire adjoint, soit 6 personnes chargées des commandes (et donc d'un précatalogage), de l'indexation et de la classification Dewey ainsi que du catalogage définitif.

Il faut y ajouter 1 administratif catégorie C qui génère les commandes, c'est-à-dire qu'elle vérifie si il n'y a pas d'erreur, fait les impressions des liste pour les libraires et s'occupe de la réception.

Les achats sont sectorisés :

- 1 conservateur chargé de l'histoire.
- 1 conservateur chargé des généralités et de la littérature professionnelle.
- 1 bibliothécaire spécialisé chargé de la philosophie, de la psychologie et de l'histoire de l'art et de l'archéologie.
- 1 bibliothécaire adjoint chargé de la littérature française et classique
- 1 bibliothécaire adjoint chargé du secteur anglophone et des périodiques
- 1 bibliothécaire adjoint spécialisé chargé des langues autres que l'anglais et de la géographie

Les répartitions ont été faites selon les goûts et les compétences de chacun.

Auparavant, il y avait une bibliothécaire adjointe qui centralisait les commandes faites manuellement par les acquéreurs. On assiste maintenant à une sorte de centralisation à 2 niveaux : un agent administratif est chargé de recueillir les commandes faites en amont sur le système, de les générer et de les envoyer aux fournisseurs. Ensuite, elle se charge de la réception du document, l'exemplarise en lui mettant un code barre et les répartit par bibliothécaire commandeur qui fait alors l'indexation et le catalogage définitif.

Il n'y a aucun problème de hiérarchie symbolique entre les conservateurs et les bibliothécaires autour des acquisitions. Il ne lui est jamais arrivé de donner son choix ou de refuser tel ou tel document.

-logiciel :

ABSYS possède différents modules : (prêt, retour, inscription), acquisition, catalogage, statistiques et OPAC. Avant, ils fonctionnaient juste sur le système de prêt Mobibop, avec un retard sur la municipale déjà équipée avec Dynix, dans sa partie lecture publique. Avec le nouveau système informatique, il a fallu revoir le circuit du document, tâche qui a été menée peu de temps avant cette installation par Mme Julliard, l'autre conservateur.

L'intérêt principal du système est d'éviter les doublons et de contrôler le budget au fur et à mesure des acquisitions.

-Volume documentaire :

ouvrages français	2 795
ouvrages étrangers	768
total	3563

C'est un chiffre assez stable mais en augmentation constante.

Par semaine, il faut compter environ 30 livres étrangers, soit environ 8 000 F et 80-90 livres français par semaine.

-Rythme de travail.

Les commandes sont tirées systématiquement chaque vendredi et sont effectivement envoyées chez le libraire le mercredi suivant

Le rythme a été difficile à tenir l'année précédente du fait de l'installation du système informatique (pannes successives, réseau engorgé, apprentissage de Dewey et de Rameau) mais cette année, le rythme est tenu.

Le temps de mise à disposition est variable : pour lui, un mois de délai semble raisonnable, même si il souhaiterait que les livraisons par marché se fassent sous 15 jours. Pour les ouvrages étrangers, le fournisseur est plus rapide pour les documents allemands que pour les autres.

C) Fournisseur.

Les relations sont gérées essentiellement par l'agent administratif.

-Les marchés.

il y a trois marchés : Stern Verlag pour les ouvrages étrangers et pour les livres français, la librairie des Volcans (sur Clermont) et la Coopérative université club, qui fournissent chacune pour 20% du budget.

-Les hors-marchés.

De nombreux documents sont achetés directement, la marge est variable mais réduite. La durée de traitement est la même que pour le marché.

-Offices.

Il y a un office pour les Que-sais-je : on achète environ 100 volumes par an ainsi que des offices très spécialisés, comme par exemple pour l'histoire antique. Certaines collections spécialisées sont aussi acquises par ce biais.

D) Rapports avec les responsables d'acquisition :

- Budget

La répartition du budget se fait chaque année lors d'une réunion entre les différents collègues, en fonction des ouvrages français et étrangers et de l'importance de la discipline. M. Bérard, directeur de la B.M.I.U., s'est déjà chargé en amont de répartir le budget global entre les sections.

Le chiffre crédité est rentré dans le système ABSYS : c'est un système évolutif qui ne prend en réalité en compte que la somme totale : on peut donc assez facilement glisser une ligne budgétaire d'un domaine à l'autre.

ABSYS gère aussi le budget de chacun au jour le jour, faisant la différence entre sommes engagées et sommes dépensées et fait passer les sommes de la première catégorie à la seconde à la réception.

Plus pratiquement, dès que la commande est générée, elle arrive sur le bureau du chef de section qui rédige les 4 feuillets du bon d'engagement. Ceux-ci sont signés par le directeur du S.I.C.D. et passent dans les services comptable où ils sont crédités sur Nabuco avant de revenir chez lui avec le numéro de commande.

- Veille documentaire.

Ils essaient de suivre les enseignements nouveaux en maintenant toutefois l'harmonisation des fonds.

E) Gestion des périodiques et des suites

- Périodiques

En ce qui concerne les périodiques, les sections santé et sciences ont évidemment de plus gros budgets, ce qui s'explique car un abonnement en lettres ne tourne qu'autour de 500 F. Le module périodique est dur à mettre en place : on tâtonne pour le moment, d'autant que les sections lettres et patrimoine ont un RBCCN double. Aujourd'hui, on compte environ 1 500 titres, qui ne sont pas encore dans ABSYS du fait des problèmes de réinjection depuis Myriade.

G) Organisation géographique.

Mis à part son bureau, tout se trouve sur un même étage, au second niveau du bâtiment Lafayette.

2° Moyens d'aide à la sélection.

A) En interne.

Il y a une réunion de section une fois par mois, un jour spécifique, pendant deux heures avec un ordre du jour. La semaine précédente se tient la réunion de service, avec la même périodicité, et qui rassemble le directeur, le directeur-adjoint et les chefs de section. Elle fait l'objet d'un compte-rendu officiel, lu lors de la réunion de section, officieux fait par le chef de section. A cela, il faut ajouter des réunions impromptues à l'occasion.

B) En externe.

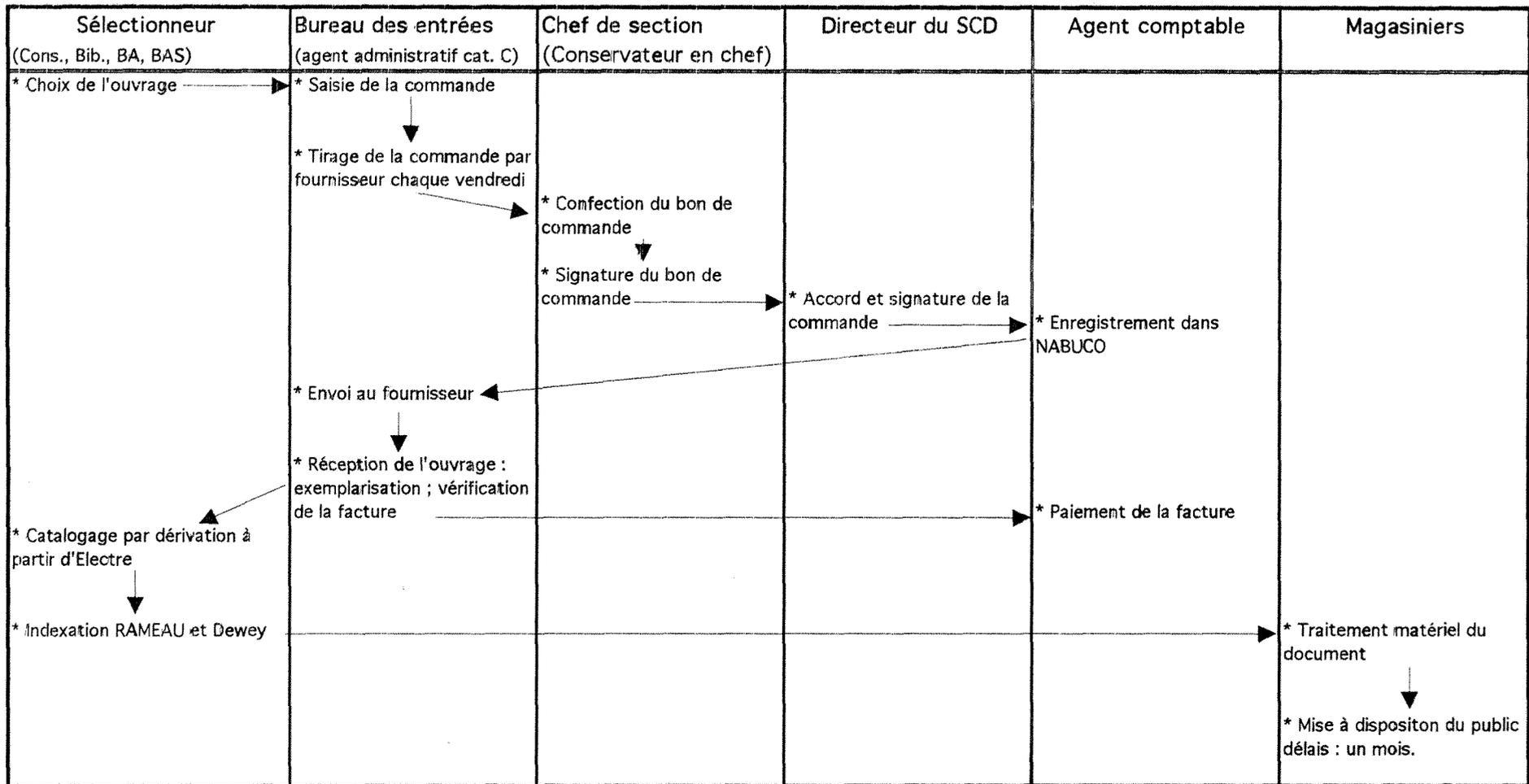
Les relations sont distendues avec les universitaires ; beaucoup ne viennent pas à la bibliothèque

, sauf les historiens, un professeur de philosophie avec qui on a des contacts réguliers et un historien de l'art. Cela peut tenir en partie du fait de la situation excentrée de la bibliothèque par rapport à la faculté. Cette année, il a été envoyé 130 dossiers pour la commission d'achat spécialisée en lettres, il espère 15 réponses positives, toujours les mêmes, malgré l'annonce dans le bulletin de la faculté.

Une fois par an, on leur demande les bibliographies de cours, qui ne sont souvent obtenues que par le biais des étudiants. Ils viennent également quand ils ont besoin du P.E.B.

Les conservateurs n'estiment pas que ce soit dommageable pour leur politique d'acquisition. Ils achètent systématiquement la liste des ouvrages Capes et Agrégation.

12. Circuit du document à la section lettres - sciences humaines 2ème et 3ème cycle de la BMIU de Clermont - Ferrand.



13. Entretien avec Mme Krumenacker, responsable du service centralisé des acquisitions du SCD de Lyon 3.

1° Organisation des acquisitions.

A) Il existe un service centralisé des acquisitions au SCD de Lyon 3.

B) Comment se font les achats ?

- Composition.

8 personnes travaillent dans ce service : 1 conservateur, responsable du service, à 70%; 2 BAS (180% à 2); 1 BA; 1 agent du rectorat à 50%; 2 magasiniers (180% à 2), dont un avec une formation en comptabilité; 1 CES.

Chaque personne tient également des permanences au service au public. Il n'y a pas de formation spécifique pour travailler dans ce service, même si le magasinier en charge de la facturation a une formation en comptabilité.

La répartition des tâches s'effectue de la manière suivante :

- Deux BAS (1 pour les commandes émanant du SCD, 1 pour les commandes des bibliothèques associées du SCD) : commande, suivi des commandes, relance des fournisseurs...

- Un magasinier a en charge la réception et la localisation dans BN-Opale.

- Un magasinier ayant une formation de comptable se charge de vérifier la facture et de la saisir dans GEAC.

- Un BA a l'habilitation pour créer des notices dans BN-Opale.

- Un agent du rectorat se charge de récupérer, de distribuer les ouvrages et de les envoyer à la reliure.

Cette spécialisation des tâches impose que deux personnes au moins puissent maîtriser le même type de travail afin que le service ne soit pas paralysé s'il manque un personnel. Toutefois, l'avantage d'un tel système est son fonctionnement avec assez peu de personnels.

- Logiciel.

Le SCD utilise GEAC depuis 1994.

- Volume documentaire.

Les acquisitions de monographies en 1995 se sont élevées à 15 000 unités, à 20 000 en 1996 et à 12 000 en 1997.

- Rythme de travail

Les commandes sont hebdomadaires. La répartition pour ce qui concerne le rythme de travail autour des commandes se compose ainsi : 1 à 1,5 jours par semaine pour tout ce qui touche aux commandes seules ; 2 jours par semaine pour traiter les problèmes et les réclamations, 0,5 jours pour les permanences publiques.

Le traitement des factures occupe environ 1 jour sur 4.

Sur chaque commande hebdomadaire 100 titres sont traitables au maximum, sinon il se produit un goulot d'étranglement, les erreurs se multiplient et donc la facture du fournisseur n'est pas réglable.

Les localisations dans BN-Opale sont d'environ 15 à 20 recherches par heures. La création de notices dans BN-Opale est d'environ 30 par jour.(chiffre maximum)

- Fonctionnement du service.

Les commandes suivent un protocole précis :

Les responsables de chaque domaine entrent leurs souhaits de commande, ils entrent une notice qui doit être la plus complète possible.

Le service des acquisitions fait une recherche dans le catalogue pour éviter les doublons. On vérifie si le document n'est pas en commande.

On recherche dans un fichier "POT" des notices potentielles proposées par ELECTRE. Si une notice existe dans ELECTRE, on la récupère (10 fr. la notice).

Les tâches assurées par le service :

- Validation des commandes : envoi des commandes de monographies (BU + bibliothèques associées depuis janvier 1998), le passage de la gestion des périodiques dans GEAC est prévue pour juin.

- Réception et suivi des commandes (tous les ouvrages commandés pour les BU arrivent ici, sauf les ouvrages commandés par les bibliothèques associées).

- Catalogage : soit localisation dans BN-Opale, soit création dans BN-Opale.

- Tri des ouvrages pour l'équipement : pose du code barre, de l'antivol, tri pour la reliure, navette entre les sites.

- Schéma du circuit des acquisitions.

Entrée des demandes dans GEAC par les responsables de secteurs. _____

Validation et envoi de la commande ;
Gestion des réclamations, relance...

Réception des ouvrages : vérification s'il n'y a pas d'erreurs par rapport à la commande, pose du code barre; si erreur du fournisseur réclamation.

Vérification de la facture : si conforme on l'envoie au service de la comptabilité; sinon, on fait une réclamation au fournisseur pour service non fait.

Localisation dans BN-Opale.

Si la notice est présente, on décharge en ligne dans GEAC.

Si pas de notice dans BN-Opale : création de la notice par le BA habilité à cette tâche; utilisation du catalogage partagé dans BN-Opale.

Pose de l'antivol, puis envoi à l'équipement, reliure des divers ouvrages.

Il faut environ deux mois de la commande à la mise à disposition de l'ouvrage au lecteur.

C) Relation avec les fournisseurs

La règle des marchés publics avec appel d'offre européen s'impose depuis cette année à l'université de Lyon 3. Le responsable du service a la charge de préparer les marchés publics. Il faut au moins six mois pour préparer un appel d'offre.

11 lots ont été établis avant l'appel d'offre (dont un à quatre sous lots), aucune collaboration n'a eu lieu avec les bibliothèques associées pour ce qui concerne la détermination des lots. Pour une université, on fractionne les lots dans la mesure où pour un marché de plus de 6 millions de fr. il faut passer par une commission spécialisée de marché, ce qui représente une procédure très lourde.

La procédure des marchés est problématique pour ce qui concerne les abonnements, les numéros " isolés ", " l'antiquariat ".

En ce qui concerne les marchés, le SCD privilégie trois critères : les délais de livraison; la qualité du service, l'importance de la remise. Concernant la qualité du service, il faut fixer des conditions qui ne soient pas trop précises, sinon le dépouillement des offres dure trop longtemps. La remise est un critère discriminant dans le choix du fournisseur.

Après une passation de marché, il faut pouvoir évaluer le service offert :le système informatique est une aide à ce sujet (décompte de relances).

Le hors marché concerne tout ce qui n'a pas été défini dans le marché (langues slaves, mais aussi les suites qui n'entrent pas dans une logique de marché.)

Le service des acquisitions a pu au niveau des appels d'offre être à l'origine de l'élaboration des cahiers des charges. Il a donc un rôle important dans l'élaboration et la préparation des appels d'offre pour l'université en matière documentaire. Toutefois du point de vue de la concertation pour le choix des fournisseurs, la contrainte de la législation sur les appels d'offre interdit les choix portés par des volontés de favoriser des fournisseurs habituels.

D) Répartition budgétaire

Le budget des acquisitions du SCD sont de 2 000 000 fr. environ pour les monographies et 1 600 000 fr. pour les périodiques. La répartition financière est fonction du nombre d'étudiant. Deux grandes catégories se distinguent : un pôle droit-gestion (65%) et un pôle langues(35%). Au sein de chacun de ces deux grands pôles, on répartit la masse financière

en fonction du domaine d'étude (anglais, gestion...) et au prorata du nombre d'étudiants. La dépense documentaire par étudiant est de 161 F en droit-gestion et de 159 F en lettres et langues, sachant qu'il y a 17 000 étudiants à l'université de Lyon 3.

Le système informatique, GEAC, permet un suivi financier pour chaque subdivision : si le budget est insuffisant, la commande ne peut être validée.

E) Gestions des périodiques

Il y a un module de bulletinage des périodiques, mais le bulletinage est fait par chaque section ou bibliothèque associée. S'il y a besoin de faire une relance à un groupeur d'abonnements on passe alors par le service des acquisitions.

Actuellement un travail est en cours afin d'intégrer la gestion des périodiques au système de gestion informatique : la mise en place de ce module était prévue pour juin 1998.

F) Situation spatiale du service dans les locaux du SCD

Le service est situé dans les locaux de l'ancienne " manufacture des tabacs ", situé au rez de chaussée du bâtiment de l'administration, les déplacements se font donc dans un espace proche, ce qui facilite et simplifie la communication au sein de l'équipe.

2) Les moyens d'aide à la sélection.

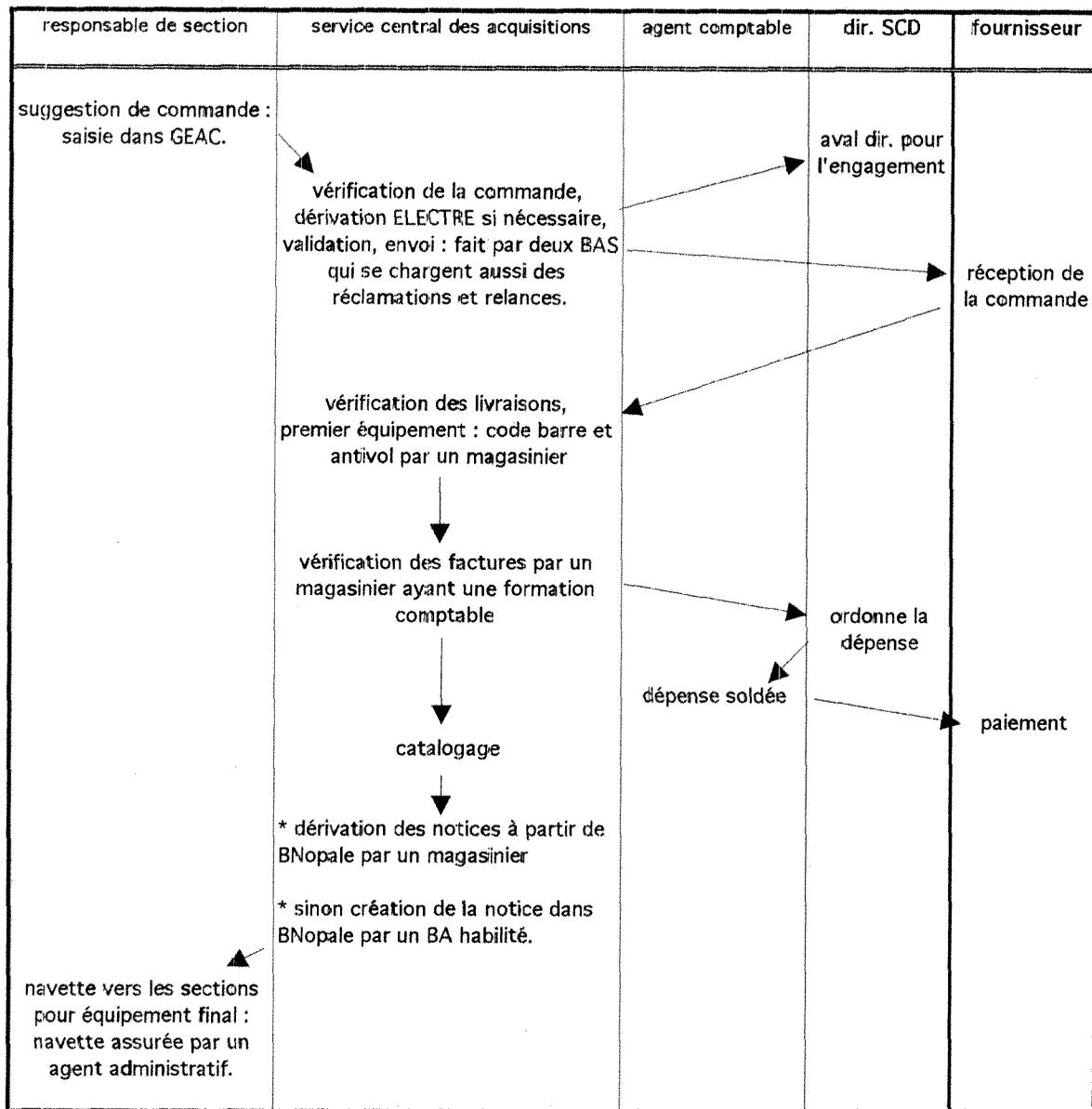
Il n'y a pas de forte coordination avec les responsables de section pour ce qui est de la politique documentaire.

Les échanges avec le corps enseignant se font au coup par coup au travers des commissions spécialisées d'achat : une par an. L'intérêt du corps enseignant est variable selon la matière et les relations établies avec des conservateurs. Ce sont souvent les mêmes personnes qui s'investissent dans les choix documentaires.

Il existe toutefois une commission spécialisée pour l'achat des cédéroms.

En conclusion, le système s'impose à cause de la contrainte des marchés publics qui réclament une organisation centralisée et rationalisée des acquisitions.

13. Circuit des acquisitions au SCD de Lyon III : le service central des acquisitions.



Les bibliothèques « extérieures »
L'organisation des services chargés des acquisitions

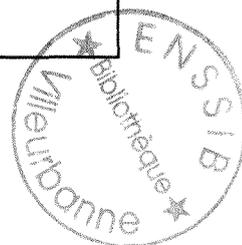
	Section Lettres du SICD de Clermont- Ferrand (2e et 3e cycle)	Section Droit du SCD de Besançon	Bibliothèque universitaire de Bron SCD de Lyon-II	SCD de Perpignan ¹	Service central des acquisitions SCD de Lyon-III	Bibliothèque municipale de Lyon La Part-Dieu
Type	intégré	intégré	intégré	autonome (type des « bureau entrées »)	autonome	autonome
Budget acquisitions (monographies) en 1997	584 848 ^F	836 000 ^F	non fourni	—	2 000 000 ^F	4 500 000 ^F (1996, Centrale et Annexes)
Nombres de volumes acquis en 1997	3 563 ex.	1 500 ex.	9 000 ex.	—	12 000 ex.	55 000 ex. (1996, Centrale et Annexes)
Public	3 298	2 145	12 245	—	17 000	72 716
Logiciel	Absys	Absys	Loris	Absys	GEAC	GEAC
Installé depuis	1995	1994	1994	—	1994	1986
Personnels :						
- Conservateur	2	1		1	1	1
- Bibliothécaire	1	2		1	—	—
- B.A.	1	—		—	1	6
- B.A.S.	2	1	1,5(bureau des entrées)	—	2	1
- Magasinier	—	6		4	2	—
- Agent administ.	1	1,5		1	1,5	3
Accès aux modules	non hiérarchisé	hiérarchisé	non hierarchisé	—	hiérarchisé	hierarchisé
Sélection en équipe	oui	oui	non	oui	—	—

	Section Lettres du SICD de Clermont- Ferrand (2e et 3e cycle)	Section Droit du SCD de Besançon	Bibliothèque universitaire de Bron SCD de Lyon-II	SCD de Perpignan	Service central des acquisitions SCD de Lyon-III	Bibliothèque municipale de Lyon La Part-Dieu
Personnels chargés de la sélection : - Conservateur - Bibliothécaire - B.A. - B.A.S.	2 1 1 2	1 2 — —	conservateurs	conservateurs et bibliothécaires	—	—
Responsable de la sélection	conservateur	conservateur	conservateur	conservateur; 1 conservateur chargé de « la qualité des acquisitions »	—	—
Durée de la sélection	—	1 demi-journée ou 1 journée par semaine	1 demi-journée par semaine	—	—	—
Notices de commandes	déchargées d' <i>Electre</i>	—	—	déchargées d' <i>Electre</i> ; saisie de codes barres de <i>Livre Hebdo</i> . Saisie effectuée par les magasiniers	déchargées d' <i>Electre</i>	—
Rythme des commandes	1 fois par semaine	tous les 15 jours	1 fois par semaine	—	quotidien ou tous les 2 jours	1 fois par semaine
Suivi et relations avec les fournisseurs	agent administratif du bureau des entrées	conservateur dirigeant la section	B.A.S.	[pas de marché]	2 B.A.S. : 1 pour les B.U.; 1 pour les bibliothèques associées.	agent administratif du bureau des entrées
Délai (commande - mise à disposition aux lecteurs)	1 mois	3 semaines à 1 mois	2 mois	au moins 1 mois	2 mois	2 mois
Durée de traitement et équipement	—	1 semaine	3 semaines à 1 mois	—	—	3 semaines
Personnel chargé du catalogage	acquéreur	bibliothécaire et B.A.S.	B.A. et B.A.S. à partir de BN-Opale	—	B.A.	département

	Section Lettres du SICD de Clermont- Ferrand (2e et 3e cycle)	Section Droit du SCD de Besançon	Bibliothèque universitaire de Bron SCD de Lyon-II	SCD de Perpignan	Service central des acquisitions SCD de Lyon-III	Bibliothèque municipale de Lyon La Part-Dieu
Personnel chargé de l'indexation	acquéreur	conservateur	conservateur	—	—	département
Déchargement des notices de catalogage	—	BN-OPALE	BN-OPALE	—	BN-OPALE par 1 magasinier	BN-OPALE
Traitement des périodiques	par section	par section	bibliothécaire	[module « périodiques » de Absys]	par bibliothèque (sauf réclamation)	service des acquisitions (2 assistants qualifiés)
Répartition budgétaire	selon la discipline et la proportion d'ouvrages étrangers	par section	selon la discipline en fonction du nombre d'étudiants, du prix moyen	—	selon la discipline et la proportion d'ouvrages étrangers. En interne, selon le nombre d'étudiants.	selon les départements, mais suivi et avis du service acquisition
Procédures d'évaluation	manuelle	—	—	—	—	—
Instances de coordination	réunion 2 fois/mois; C.A.S..	réunion ponctuelle; C.A.S. (tous les deux mois)	réunion du SCD; CAS	réunion du SCD; réunions de coordination	réunion du SCD; C.A.S.	—
Veille documentaire	informelle; office spécialisé	informelle	informelle	informelle	—	office
Relations avec les enseignants- chercheurs	C.A.S. Relations personnelles	C.A.S.	C.A.S. Relations personnelles	C.A.S. Relations personnelles	—	—

¹ Réponse de E. Boeuf, conservateur adjoint au chef de section, à un questionnaire envoyé par fax. E. Boeuf précise : « Les acquisitions étant en cours de réorganisation, les réponses à votre questionnaire ne sont que provisoires et plus ou moins complètes. »

Diagnostic
Proposition de scénarii



Situation générale

Nous avons constaté :

- une incertitude quant à la situation administrative et financière mais qui est en cours d'amélioration, dans le cadre du projet « Gerland »;
- un désir du personnel de participer à ce changement qui doit toucher l'organisation interne de l'établissement;
- des problèmes liés au double système informatique Loris et Geac, que le changement de système en cours résoudra dans un futur très proche. On peut y voir un outil des transformations à venir;
- grâce à la recotation Dewey, la possibilité de prévoir, outre le libre accès, que les conservateurs posséderont des éléments pour définir une future politique d'acquisition.

La sélection

Nous avons noté le souhait des personnels de conserver l'organisation actuelle, c'est-à-dire que les conservateurs gardent la responsabilité des acquisitions. L'inconnue majeure est de savoir si la répartition actuelle des domaines de sélection sera tenable sur les nouveaux sites¹. En effet, l'augmentation des budgets, et donc des volumes acquis (voir dernier paragraphe), pourrait entraîner pour les conservateurs la nécessité de déléguer, au moins partiellement, leur fonction de sélection. Il paraît opportun de concevoir une organisation qui soit à même d'accompagner cette croissance.

Le bureau des entrées

Les difficultés administratives et financières de l'établissement ont sans doute perturbé l'organisation interne de l'établissement en donnant naissance à un certain flottement dans la

¹ Il est possible que la Bibliothèque centrale Droit-Lettres soit installée sur deux sites : le site « Gerland » et celui des Quais.

répartition des tâches, notamment au sein du bureau des entrées. Si la saisie des commandes paraît devoir rester de la responsabilité des sélectionneurs (ou du département sélectionneur), la suite des tâches jusqu'au catalogage est plus floue. De ce fait, le personnel réclame une définition plus précise des fonctions de chacun, au sein d'un service acquisitions et par rapport à celui-ci.

Les points délicats sont les suivants :

- le contrôle des commandes (notice complète ou incomplète);
- le contrôle budgétaire;
- les relations avec les fournisseurs (régler les problèmes de délais et autres problèmes);
- la réception matérielle des ouvrages.

Le nouveau système informatique facilitera grandement ce travail, et notamment le contrôle budgétaire. Chacune de ces tâches n'en doit pas moins être définie clairement et dévolue à un responsable précis.

La coordination documentaire

Tous les personnels s'accordent sur la nécessité d'une formalisation de la politique documentaire, notamment par des réunions internes et avec l'appui de réunions externes, en particulier avec les S.C.D. de Lyon-II et Lyon-III.

Estimation quantitative des acquisitions futures

Les conservateurs de la Bibliothèque centrale nous ont communiqué leur estimation en terme de budget d'acquisition souhaitable lors de l'ouverture de la Bibliothèque à Gerland, ainsi que le prix moyen des ouvrages par discipline.

Nous avons donc évalué approximativement le volume documentaire annuel à acquérir à : 9 700 volumes avec un budget de 2 000 000 francs (périodiques exclus).

SCENARIO N°1

UNE CENTRALISATION DES ACQUISITIONS

un service centralisé de coordination et de contrôle des achats

a) Définition des tâches

<u>Tâches assumées par le service de coordination des acquisitions</u>	<u>Tâches assumées par les différents départements</u>
--	--

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• La commande : travail de vérification des notices saisies par les acquéreurs; dérivation des notices d'<i>Electre</i> ou <i>Books in print</i>; validation de la commande proposée par l'acquéreur.• Tirage et envoi régulier des commandes : tri des bons de commandes en fonction du fournisseur choisi.• Suivi des commandes : réclamation auprès des fournisseurs en cas de non respect des délais; réclamation auprès des fournisseurs s'il y a lieu après la réception des documents.• Bureau des entrées : réception des colis; vérification de la conformité des colis par rapport aux bons de commande; vérification de l'état physique des documents reçus.• Premier équipement (pose du code barre); changement de statut de l'ouvrage dans la base (de « en commande » à « en traitement »); liquidation de la facture.• Catalogage : localisation dans une base | <ul style="list-style-type: none">• Saisie d'une brève notice dans le module « acquisitions ». |
|---|--|

(BN-Opale, OCLC) de la notice de l'ouvrage; dérivation; écrasement de la notice temporaire de commande; indexation du document (Dewey; Rameau).

- Les périodiques : suivi des abonnements; bulletin; réclamations.
- Les périodiques : proposition des abonnements par les responsables des départements.
- Coordination budgétaire : indiquer à chaque département où en est sa situation budgétaire tout au long de l'année par rapport aux acquisitions; participer à la réflexion sur la répartition annuelle des crédits d'acquisition avec la direction de la bibliothèque, en fonction de critères précis (nombre d'étudiants dans un domaine, acquisitions rétrospectives prioritaires...). D'où une nécessaire concertation avec les responsables des différents services (réunion annuelle) afin de confronter les différents besoins.
- Rôle d'arbitrage entre les départements en cas d'acquisitions jugées coûteuses ou stratégiques.
- Politique relative aux fournisseurs : préparer les marchés publics en travaillant sur les termes des cahiers des charges des marchés; dénoncer les marchés si un fournisseur ne respecte pas ses engagements; évaluer annuellement les services rendus par les fournisseurs.
- Politique relative aux fournisseurs : définir précisément les services exigés d'un fournisseur dans un domaine.
- Coordination externe : participer aux commissions spécialisées d'achats (au
- Coordination externe : participer aux commissions spécialisées d'achats (au

moins trimestrielles) en présentant moins trimestrielles).
clairement les objectifs de la politique documentaire de l'établissement; éditer des statistiques sur les acquisitions et diffuser celles-ci auprès de ces commissions.

- Coordination interne : édition de statistiques sur les acquisitions par domaines pour les départements; remise d'un rapport sur les acquisitions de l'année en se référant aux objectifs documentaires de la bibliothèque.

b) Personnel et équipement informatique nécessaires

5 postes à temps plein :

- ◇ 1 de catégorie A;
- ◇ 2 de catégorie B;
- ◇ 1 de catégorie C;
- ◇ 1 ou 0,5 agent administratif.

Postes informatiques : 4 à 5.

c) Avantages et inconvénients

Avantages

- Homogénéité de la base : catalogage et indexation effectués sur un seul service.
- Lisibilité du circuit du document : on sait où il se trouve à un temps « T ».
- Spécialisation du personnel : maîtrise des tâches et bonne productivité dans le traitement du document.
- Moindre coût en personnel (notamment pour le catalogage).

Inconvénients

- Obstacles « psychologiques » face à une organisation assez coercitive : rythme de commande contraignant pour les départements; choix du fournisseur relativement contraint.
- Les personnels du service des acquisitions auraient peu de contact avec les lecteurs.
- Une très grande spécialisation des personnels : caractère routinier du travail.

- Interlocuteur fort et unique pour représenter la bibliothèque face aux fournisseurs.
- Coordination à la fois documentaire et administrative facilitée.
- Décharge de travail pour les départements.
- Cohérence de la politique documentaire.

SCENARIO N°2

UN SERVICE SEMI-CENTRALISE

partage des rôles entre les départements acquéreurs et le service de coordination des acquisitions

a) Définitions des tâches

Tâches assumées par le service de Tâches assumées dans les différents
coordination des acquisitions : départements.

- La commande : tirage des bons de commande selon un rythme régulier (hebdomadaire et selon les besoins) en fonction du fournisseur choisi par l'acquéreur; envoi des commandes au fournisseur.
- Saisie de la commande dans le module « acquisitions »; dérivation de notices d'*Electre* ou *Books in print*; choix du fournisseur.
- Suivi des commandes, relance des fournisseurs.
- Bureau des entrées : vérification de la livraison; pose du code barre; facturation.
- Les périodiques : bulletinage; suivi des abonnements; réclamations.
- Catalogage : dérivation de notices (*BN-Opale*, *OCLC*); première indexation (Dewey; Rameau).
- Vérification du catalogage et de l'indexation des documents; envoi à l'équipement.
- Politique relative aux fournisseurs : évaluation des services; préparer les clauses des marchés publics en fonction des besoins de chaque domaine, dénonciation des marchés en cas de déficience.
- Politique relative aux fournisseurs : définir précisément les services exigés d'un fournisseur dans un domaine.
- Rôle d'arbitrage entre les départements en cas d'acquisitions jugées coûteuses ou stratégiques.
- Coordination budgétaire sous la responsabilité de chaque département.

- Coordination externe : participer aux commissions spécialisées d'achats (au moins trimestrielles) en présentant clairement les objectifs de la politique documentaire des départements.
- Coordination interne : suivi de la politique documentaire de la bibliothèque en assurant une cohérence des plans de développement des collections des départements. Edition de statistiques pour les sélectionneurs; émission annuelle d'un rapport global sur les acquisitions à confronter avec les objectifs que la bibliothèque s'est fixés.
- Coordination interne : assumée par chaque département, les besoins en matière documentaires étant variables selon le domaine. Ceci permettra d'assurer une cohérence documentaire propre à chaque département. D'où un nécessaire plan de développement des collections propres à chaque domaine.

b) Personnel et équipement informatique nécessaires

4 postes à temps plein :

- ◇ 1 de catégorie A;
- ◇ 1 de catégorie B;
- ◇ 1 de catégorie C;
- ◇ 1 agent administratif.

Postes informatiques : 3.

c) Avantages et inconvénients

Avantages

- Cohérence dans le rythme de suivi des commandes.
- Cohérence et qualité de l'indexation car contrôlées au sein de chaque département.
- Gain de temps sur les tâches de catalogage, par les dérivations de notices.
- Evaluation qualitative des fournisseurs.

Inconvénients

- Risque de doublons dans les tâches (indexation dans le service et contrôle dans les départements).
- Risque de perte de temps par des flux dans le traitement du document, dû à une grande parcellisation des tâches entre les services, notamment dans la phase de catalogage et traitement.

Proposition de solution

- Risque de divergences entre les responsables de chaque département et le responsable du service de la coordination des acquisitions.

SCENARIO N°3

UN CIRCUIT DES ACQUISITIONS DECENTRALISE

autonomie et responsabilités

du bureau des entrées et des départements

a) Définition des tâches

Tâches assumées par le bureau des entrées

- La commande : vérification des notices saisies; envoi régulier des commandes aux fournisseurs, suivi de la commande et relance du fournisseur.
- Réception des ouvrages : vérification de la conformité des colis par rapport aux bons de commande; vérification de l'état physique des documents reçus; pose du code barre; facturation.
- Transfert des documents vers les différents départements.
- Politique relative aux fournisseurs : évaluation annuelle des services rendus (délais; pourcentage d'erreurs; problèmes de facturation).
- Le coordinateur des acquisitions confronte et synthétise les évaluations des départements et

Tâches assumées par les différents départements

- Saisie des commandes dans le module « acquisition »; dérivation de notices d'*Electre* ou *Books in print* choix du fournisseur.
- Catalogage par dérivation de notices (*BN-Opale*, *OCLC*); indexation (*Rameau*, *Dewey*).
- Les périodiques : bulletinage, réclamations et suivi des abonnements par le service responsable.
- Envoi des ouvrages à l'équipement.
- Politique relative aux fournisseurs : fixer les critères des marchés publics en travaillant sur les termes des cahiers des charges des marchés; proposer une dénonciation des marchés si un fournisseur ne respecte pas ses engagements; évaluer annuellement les services rendus par les fournisseurs du point de vue des départements.

les conclusions du bureau des entrées.

- Coordination budgétaire sous la responsabilité de chaque département.
- Coordination externe : participer aux commissions spécialisées d'achats (au moins trimestrielles) en présentant clairement les objectifs de la politique documentaire des départements; éditer des statistiques sur les acquisitions et diffuser celles-ci auprès de ces commissions.
- Communication interne : édition de statistiques sur les acquisitions en direction des responsables des acquisitions dans les différents départements; suivi global de la situation documentaire.
- Coordination interne : un conservateur devra être responsable de la coordination documentaire entre les différents départements de la bibliothèque, et le bureau des entrées sera placé sous sa responsabilité.

b) Personnel et équipement informatique nécessaires

2 postes :

- ◇ 0,5 de catégorie A;
- ◇ 1 de catégorie B;
- ◇ 0,5 de catégorie C.

Postes informatiques : 2.

c) Avantages et inconvénients

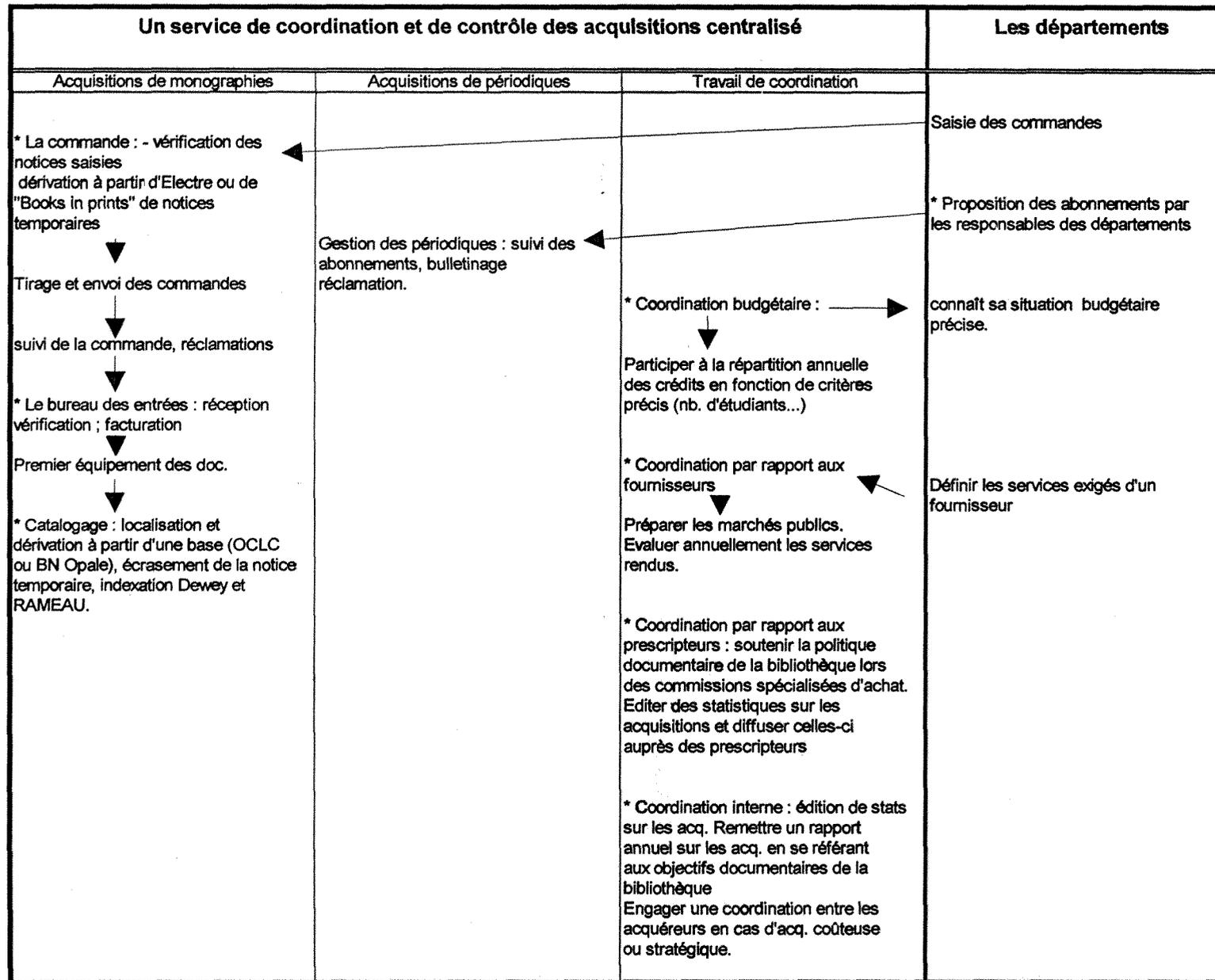
Avantages

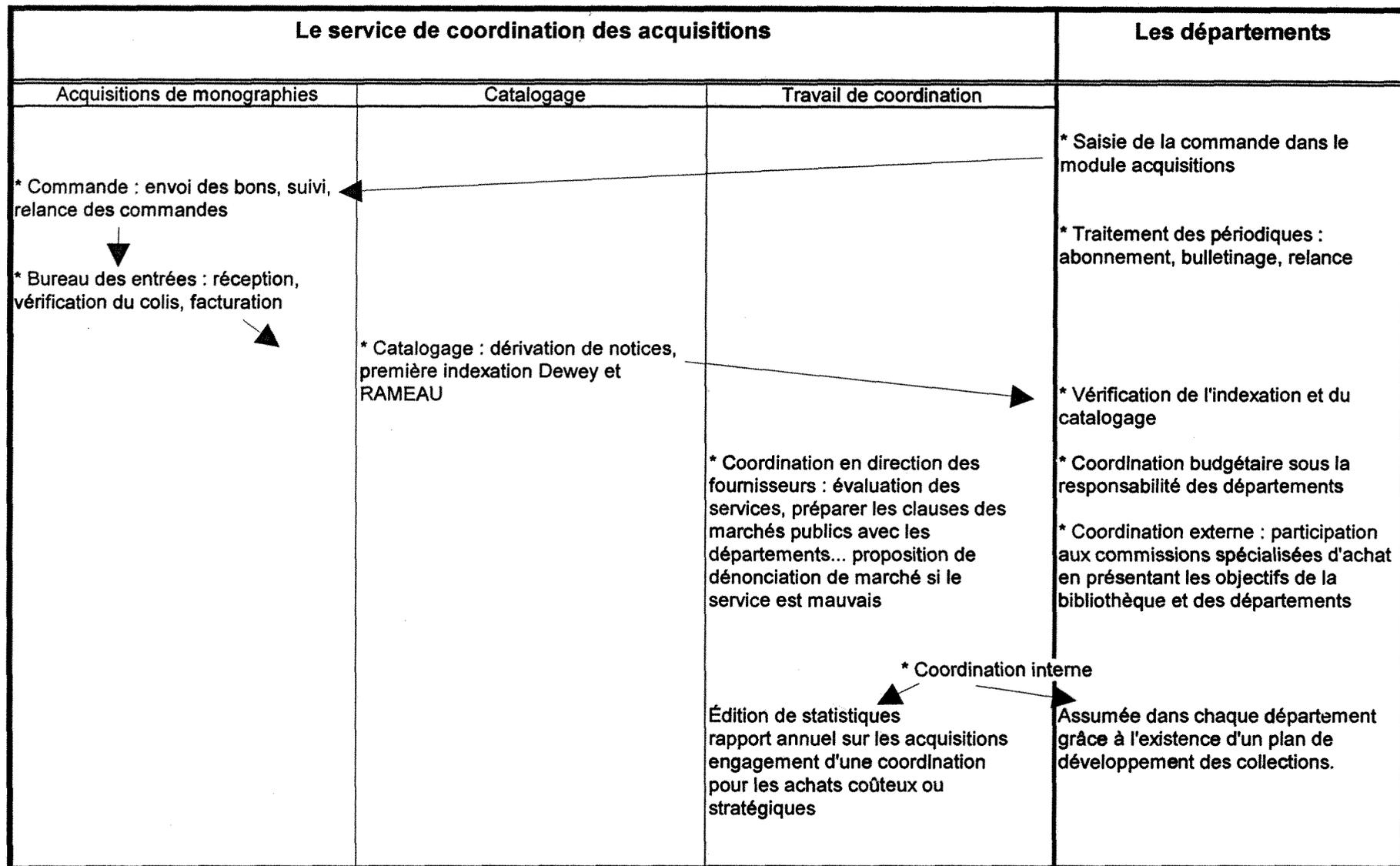
- Suivi continu des commandes.
- Souplesse dans les acquisitions.
- Communication directe des sélectionneurs

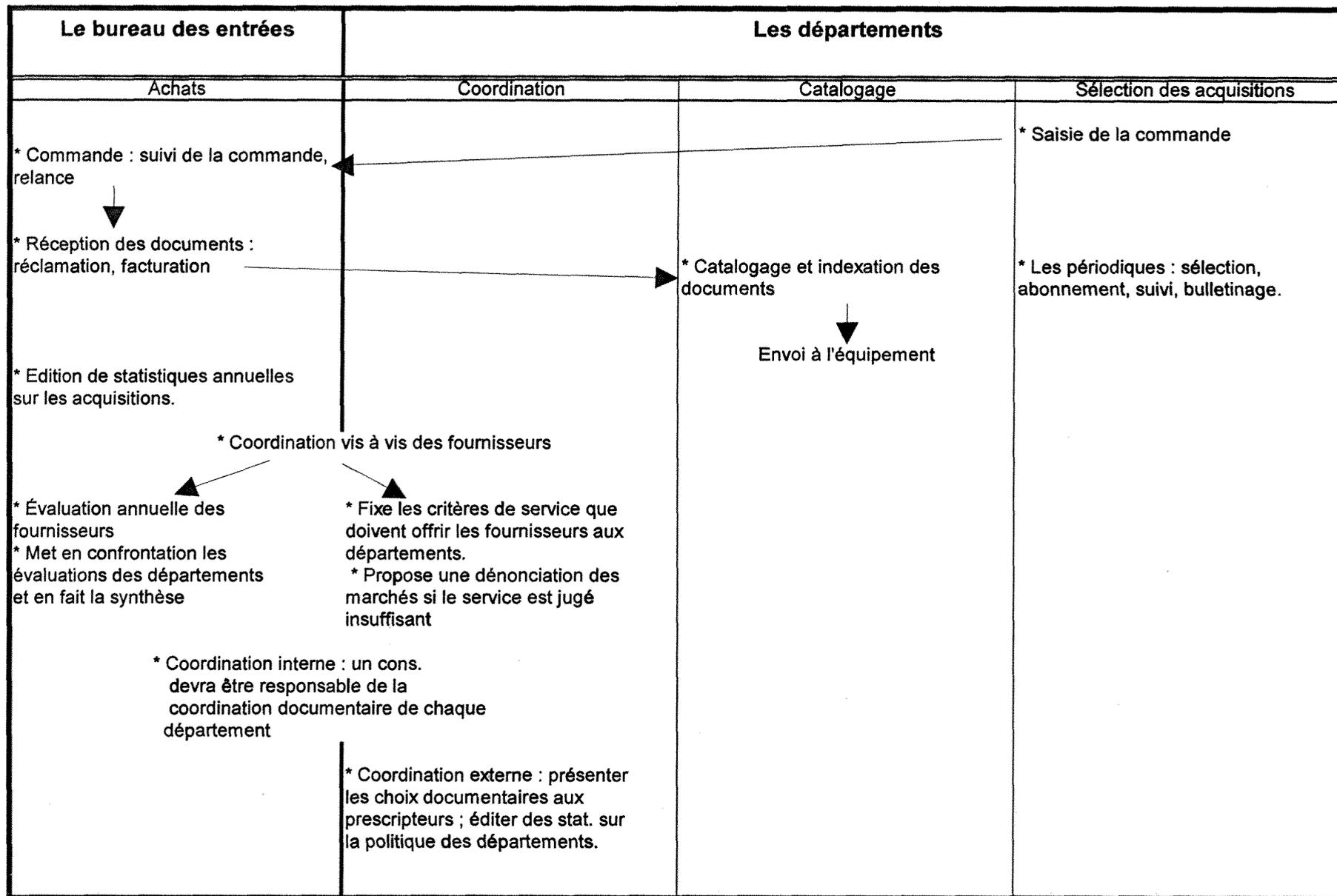
Inconvénients

- Inadaptation des futurs locaux.
- Risque d'avoir une base peu homogène si le catalogage et l'indexation se font dans chaque département.

- avec les lecteurs, dont les propositions d'acquisitions peuvent être validées rapidement.
- Responsabilisation de chaque département dans leurs choix documentaires.
 - Bonne communication entre le bureau des entrées et les départements grâce à un interlocuteur unique et reconnu, le coordinateur des acquisitions.
 - Sous exploitation des postes informatiques.
 - Multiplication des manipulations; problèmes de circulation des documents lors du traitement.
 - Surcharge de travail pour les départements au détriment d'autres tâches; risque de moindre disponibilité pour les lecteurs.
 - Risques de carences de communication entre départements, du fait de leur forte autonomie.







<p style="text-align: center;">Comptes-rendus des réunions internes et du comité de pilotage</p>

Réunion interne.

Procès-verbal n°2, mardi 17 février 1998, 14h-16h.

Participants : Marie-Cécile Bouju, Laure Collignon, Charles Sauneron, Frédérique Seta.

Objets : 1)réunion d'éléments bibliographiques et documentaires; 2)constitution d'une grille d'entretien; 3) prise de contact effective avec Monsieur Micol; 4) choix d'autres bibliothèques à visiter à titre de comparaison.

1) Réunion d'éléments bibliographiques et documentaires. [Fr. Seta]

2) Constitution d'une grille d'entretien.

3) L'e-mail étant sans réponse, entretien téléphonique direct avec M^r Micol, d'où il est ressorti que la composition du comité de pilotage et le nom du correspondant sont encore inconnus, 8 personnes sont à rencontrer au cours de la semaine de stage (7 conservateurs + 1 bibliothécaire responsable du bureau des entrées), la comparaison du service des acquisitions de la Bibliothèque Centrale avec celui de la Bibliothèque municipale de Lyon Part-Dieu (plutôt qu'avec celui de Lyon III) est conseillée.

Décisions prises : dès le 23 février, organiser une réunion du comité de pilotage, fixer des rendez-vous avec les responsables des différents secteurs, et avec M^r Micol pour la fin de la semaine (26 ou 27 février), demander une visite globale de l'établissement, ou au moins des magasins.

4) Choix d'autres établissements dont il serait intéressant d'analyser le processus d'acquisitions, à titre de comparaison avec la Bibliothèque Centrale.

- Lyon II-Lumière, en privilégiant les secteurs lettres, langues, et sciences humaines..;
- Lyon I-Rockefeller, médecine;
- Bibliothèque municipale de Lyon Part-Dieu.

Réunion avec Charles Micol, directeur de la Bibliothèque centrale.

Lundi 23 février 1998, 9h-11h.

Participants : Mr Micol, M.-C. Bouju, L. Collignon, Ch. Sauneron, Fr. Seta.

Objet de la réunion : prise de contact à l'occasion du premier jour de stage.

Développement :

- Nom du correspondant du groupe projet (Mme Lagnaux), et composition du comité de pilotage (Mmes Lagnaux, Barnier, George, Victor, et Mr Micol).
- Liste des conservateurs et bibliothécaires à contacter à la Bibliothèque centrale : 6 conserv. et 2 BA sont indispensables, 4 BA supplémentaires seraient envisageables.
- Suggestion de personnes à contacter hors de la Bibliothèque : BAL et P.Bourgeois, SCD Lyon II à Bron et M. Berger, BML, Sorbonne, MSH.
- Validation de la grille d'entretien.
- Retour sur le projet architectural de la future bibliothèque de Gerland, rappel des différentes étapes dans le temps et dans les faits : APS, APD, DCE, entre juillet 97 et mai 98. Budget total de 270 M (dossier de construction, sans l'équipement), dont 140 environ pour la seule bibliothèque.

L'état d'avancement des grands " chantiers " de la Bibliothèque centrale :

- phase terminale de la réinformatisation (choix du processus le 02-03);
- réindexation Dewey dans la perspective du libre accès, qui permet une évaluation des collections.

Retour sur la lettre de mission : nécessité d'insister sur la logistique, alors que la partie " Objectifs ", dont l'élaboration d'un PDC, est plus délicate car plus " politique ".

Les grands domaines seraient Lettres, Langues occidentales, Philosophie, Histoire. L'acquisition se fera dans d'autres domaines pour les maintenir vivants, avec toujours la cible recherche.

Visite de locaux de la Bibliothèque centrale, rencontres et r-v pris pour les jours à venir avec 5 conserv., 2 BA, et la responsable de la BAL.

Décisions prises :

Rencontrer à nouveau Mr Micol pour revoir l'aspect " politique " du projet.

Fixation d'une réunion générale avec les conservateurs (26-02, 9h30), et de la première réunion du Comité de pilotage (26-02, 14h-16h).

Intégrer dans le planning de la semaine de stage, ou au-delà, des rendez-vous avec 6 des responsables de Lyon II [M.-C. Bouju], et prendre rendez-vous avec Sylvie Thévenot, responsable du service des acquisitions de la BML.

Ce dernier point a été aussitôt réalisé, et le rendez-vous fixé au mercredi 4 mars, 9h30.

NB : 17h-18h, découverte des plans de la future bibliothèque de Gerland.

Réunion interne.Procès-verbal n°6, mardi 24 février 1998, 12h-13h30.Participants : 4.Objet : : compte-rendu 2^{ème} journée de stage.

Objectif	Resp.	Date(s)	Etat d'avancement	Décision
Blg. / Doc.	Fr.Seta		-compléments effectués avec blg de S.Chevillotte. -doc. fournie par le bureau des entrées.	poursuite de l'effort...
Planning	M.- C.Bouju	27-02 / 9-03.	r-v pris avec le resp. acquisitions du SCD Lyon II (M.Berger), et avec celui de la MSH, Paris.	-prendre r-v avec resp. acquisitions en Sorbonne, Paris. -suggérer à M ^f Micol un r-v avec resp. de Lyon III, car sa politique, centralisée, est différente des autres.
Bilan stage		24-02	-bilan des entretiens : .intérêt de la réindexation pour l'évaluation des collections. .tous travaillent pour l'avenir; la définition d'une politique d'acquisition semble impossible à rendre effective d'ici 2000. - discussions sur la difficulté du projet : faut-il leur rendre un projet réalisable dans les 6 mois, ou rester dans l'utopie totale ? Le gros du travail semble devoir être effectué sur la logistique.	-faire déterminer ce qu'est exactement un cahier des charges. -resserrer la lettre de mission ? (consulter M ^f Micol)

Réunion avec Charles Micol.

Mercredi 25 février 1998, 15h-15h30.

Participants : Ch. Micol, M.-C. Bouju, L. Collignon, Ch.Sauneron, Fr. Seta.

Objet de la réunion : 1^{ères} impressions des entretiens.

développement :

Réponses de Mr Micol suite aux questions des membres du groupe :

- Rôle du recteur, médiateur supérieur;
- Possibilité d'évolution de la BC vers un autre statut, l'EPA, ce qui nécessiterait l'aval des ministères de l'Enseignement supérieur, des Finances, et du Conseil d'Etat, ou vers un SICD (Service inter-universitaire de coopération documentaire).

Résultat :

Nécessité d'insister sur le fonctionnement d'un module d'acquisition.

Acquis de documentation, statistiques et descriptions, extraite du cahier des charges du projet informatique.

Réunion avec Charles Micol et des conservateurs.

Jeudi 26-02-98, 10h15-11h

Participants : C. Barnier, M.-C. George, Lagnaux, Ch. Micol, C. Victor, M.-C. Bouju, L. Collignon, Ch. Sauneron, Fr. Seta.

Objet : bilan du stage.

I. Echanges généraux, en réponse à la demande de bilan

Intervention Ch. Sauneron : les indications du groupe projet se feront sur le projet de Gerland, car la situation actuelle est beaucoup trop instable.

Intervention M.-C. Bouju : les membres du groupe en sont encore aux discussions et réflexions informelles, générales, même s'ils ont acquis une meilleure compréhension de la complexité du cas de la Bibliothèque centrale, sous tous ses aspects (budget et gestion des collections).

Intervention de Ch. Micol : travail en deux aspects, la logistique et la coordination, ce qui impliquerait une nouvelle visite au bureau des entrées, et les outils documentaires.

II. Réorientation de la lettre de mission.

Monsieur Micol insiste pour obtenir un travail sur la logistique interne d'un circuit d'acquisition qu'il faudra reconstituer de toutes pièces sur le site de Jaurès, pour que le groupe projet s'intéresse à la coordination, au suivi général du budget et des commandes.

Il faut modéliser un circuit d'acquisition. Cela implique :

- un travail sur le système informatique;
- la prise en compte des conservateurs, sélectionneurs;
- la prise en compte des bibliothécaires, qui passent commande aux fournisseurs.

Il faudra "imaginer" le service : ses attributions, ses liens avec les autres services, son indépendance, son personnel (nombre et profil).

Il pose les hypothèses à intégrer : la bibliothèque de Gerland aura un budget d'acquisition, une liberté relative de sa politique d'acquisitions, l'obligation de créer un service de logistique d'achat, avec son équipe et sa localisation propres.

Cela n'est pas une étude de la politique documentaire.

En conclusion, il faut concevoir une partie de l'organigramme de la future bibliothèque.

III. Suggestions de Mr Micol.

- mettre rapidement par écrit le bilan de l'existant;
- faire des visites de comparaison (Lyon II, décentralisé, et Lyon III, centralisé avec le SCA);
- poser les questions suivantes : quel sera le futur budget, combien y aura-t-il de nouveaux postes, comment les services (livraison, catalogage...) seront-ils localisés à Gerland, quel sera l'équipement informatique ? Mr Micol apporte une première réponse sur le personnel, qu'il faut évaluer entre 75 et 85 (il est fixé à 97 au jour de la réunion).

Réunion du comité de pilotage.

Procès-verbal n°1, jeudi 26 février 1998, 14h-16h.

Participants : 4, A. Mayère, Ch. Micol, F. Lagnaux, C. Barnier, C. Victor

Objet : bilan du premier stage projet, à la demande d'Anne Mayère.

I. Echanges entre Anne Mayère et les membres du groupe projet (Ch.S, MCB)

- Bilan du stage : nécessité de mener la réflexion sur le futur site de la bibliothèque, car la situation actuelle est ambiguë et instable (ambivalence administrative, financière et informatique entre Lyon II et Lyon III).
- Objet : réfléchir à la situation matérielle du futur site d'acquisition, en faisant des comparaisons avec les logistiques d'acquisitions d'autres établissements. Confirmation apportée par Ch. Micol, qui se déclare prêt à répondre à toutes les questions sur l'organisation de la future bibliothèque, même si l'idée en est encore forcément abstraite.

Il s'agira de définir :

- le nombre d'employés, profils et compétences;
- le budget et l'informatique (car le choix du système informatique induit le choix d'une pratique d'acquisitions);
- les fournisseurs et délais de livraisons;
- le suivi des factures et les liens avec la comptabilité;
- les liens avec les fournisseurs. On peut envisager que quelqu'un fasse régulièrement le point avec les conservateurs sur leurs acquisitions.

Anne Mayère suggère de choisir 2 établissements intéressants pour y passer une partie du 2e stage projet (Mme Barnier suggère Aix). M. Micol appuie un système de visites approfondies plutôt que des questionnaires.

II. Retour sur un point particulier, les commissions de sélection et d'achat (C. Micol, C. Barnier, C. Victor)

En 1990, prévisions pour une commission de la bibliothèque (4 à 5 fois par an, lien des règlements de compte entre Lyon II et III), qui n'a pas été reprise en 1996.

Actuellement, pas de conseil de la documentation à la Centrale, mais à Lyon II. C. Victor en est déçue, car les profs n'y sont pas assidus. C. Barnier précise qu'à Aix, un interlocuteur par département était désigné pour discuter avec le conservateur.

III. Planning

- Fixation d'une réunion avec M. Micol et le comité de pilotage le jeudi 19 mars après-midi pour faire un état de l'avancée du cahier des charges.
- 31 mars : autre réunion pour remettre le cahier des charges.

Conclusion

MCB fait confirmer à M. Micol que le cahier des charges sera consacré à "l'aspect organisationnel" du service d'acquisitions ; l'aspect "sélection du document" viendra après.

Réunion du Comité de pilotage.

Procès-verbal n°2, jeudi 19 mars 1998, 17h15-19h.

Participants : Ch. Micol, Cath. Barnier, Cl. Victor, F. Lagnaux, M.-C. Bouju, L. Collignon, Ch. Sauneron, Fr. Seta.

Objet : lecture du cahier des charges (faxé à M. Micol le 17 mars).

I. Correction du cahier des charges.

Les modifications apportées par M. Micol se partagent en remarques sur la forme et le fonds.

La forme : l'idée générale est qu'il faut nuancer le propos. Six points importants à corriger se détachent :

- .la politique d'acquisition de la Centrale est à envisager dans une "coopération". Le conseil d'administration de la nouvelle bibliothèque de Gerland comprendra des toujours représentants de l'ENS et des deux universités.
- .le pourcentage du fonds destiné à être en libre accès est en fait de 60% (304000 documents sur le total de 476000).
- .depuis le printemps 1996, le personnel de la Centrale est placé sur la seule responsabilité de Micol pour tout ce qui dépend de sa carrière. Les aspects juridiques dépendent encore des universités pendant la période transitoire où la Centrale a été placée sur la responsabilité du recteur.
- .selon la convention de 1990, le budget de fonctionnement et acquisitions est partagé entre Lyon II et III, mais Lyon III ne participe plus que partiellement aux acquisitions. Le budget de la Centrale est donc réduit de manière draconienne.
- .l'informatisation est un fait à part de la réindexation, car elle aurait eu lieu même sans déménagement.
- .il convient de développer l'aspect contraignant du double système informatique, source d'erreurs, qui touche le public comme les conservateurs.

Le fonds : dans la partie "Objectif visé" du cahier des charges, M. Micol nous conseille de développer l'idée de la modélisation d'un service acquisitions, en nous inspirant de nos visites dans des bibliothèques extérieures.

II. Préparation des entretiens prévus lors du 2^e stage projet.

- Entretiens en interne : M. Micol approuve nos idées d'entretiens avec les conservateurs, les responsables des périodiques (un conservateur) et du PEB (une bibliothécaire-adjointe), un chef magasinier (il n'y a pas d'inspecteur de magasinage à la Centrale).

- Visites extérieures :

- .Aix-Marseille; Cath. Barnier nous fournit le nom de la responsable du regroupement des factures et des commandes, qui est prévenue et attend notre questionnaire.
- .M. Micol est nuancé sur l'intérêt de Strasbourg.
- .il approuve l'idée de Clermont émise par Ch. Sauneron (à l'origine, il y a une suggestion de Marc Martinez, responsable de l'informatique, car Clermont possède le même système informatique que celui choisi pour à la Centrale).

Conclusion : objectifs à réaliser

- Réflexion nécessaire sur les structures de coordination et de réflexion que sont les réunions et les différents conseils et commissions (conseils de documentation, commissions d'achat, commissions consultatives spécialisées). Cath. Barnier suggère, avec l'accord de M. Micol, l'utilité de réunions annuelles des conservateurs pour exposer leurs objectifs et leurs réalisations respectives, pour justifier leur politique.

- La date de remise du cahier des charges, nuancé et corrigé, est fixée au mardi 31 mars (réunion du Comité de pilotage, 10h30). Nécessité de prévenir A.Mayère.

Réunion du Comité de pilotage.

Procès-verbal n°3, mardi 31 mars 1998, 10h30-12h30.

Participants : Ch. Micol, C. Victor, M. Lagnaux, A. Mayère, M.-C. Bouju, L. Collignon, Ch. Sauneron, Fr. Seta.

Objet : validation du cahier des charges.

I. Ultimes corrections du cahier des charges.

Des points de détails et de vocabulaire soulignés par C. Victor et Ch. Micol (choix de termes neutres pour évoquer la situation budgétaire, précautions à prendre avec les dates dans la situation administrative).

Ajouts, paragraphe par paragraphe :

- Objectif visé : mentionner que l'accès aux sources se fera aussi en coopération avec les autres SCD et bibliothèques. Voir à ce sujet le projet CIBLE, sur le WEB (navigateur lyonnais qui permet l'accès à plusieurs bibliothèques), ou les réseaux BRISE à Saint-Etienne (A. Mayère suggère la consultation d'un mémoire de DEA sur le sujet), et REDOC à Grenoble. Ch. Sauneron émet l'idée d'une réflexion sur l'utilisation de ces outils dans un système interne à la bibliothèque.
- Contraintes : Devant le commanditaire qui pense que nous donnons une vision trop négative des problèmes, A. Mayère insiste sur le fait qu'il ne s'agit là que de pistes, et que dans l'exercice de rédaction du cahier des charges, il est nécessaire de marquer le trait.
- Forces : avec l'approbation de Ch. Micol, A. Mayère suggère l'ajout de l'appui du rectorat et du ministère.
- Acteurs internes :
 1. Cl. Victor regrette que les bibliothécaires ne soient pas cités, car elle les place en 2^e ligne dans le système d'acquisitions, mais M. Micol rappelle qu'elles sont incluses dans l'expression " corps des bibliothèques ". Cl. Victor considère que si, actuellement, les conservateurs sont responsables des acquisitions, cela peut changer, même si on ne peut encore rien en dire. Pour M. Micol, une bibliothécaire chargée de la salle des réf. pourrait piloter les acquisitions. A. Mayère arrête là la discussion en disant qu'il s'agit presque d'un autre projet.

2. A la demande de M. Lagnaux, MCB et A. Mayère justifient le choix du chef magasinier par l'aspect matériel de son travail, indispensable dans un service d'acquisition.
 3. Cl. Victor et M. Micol jugent qu'il ne faut pas donner au PEB un rôle central et direct sur les acquisitions, sans pour autant l'écarter. Ils suggèrent d'ajouter aux entretiens prévus le service au public, pour analyser le circuit des demandes. MCB a bien du mal à faire admettre que le PEB a été envisagé comme outil, source de suggestions.
 4. M. Micol s'interroge sur l'intérêt d'un entretien avec la responsable des périodiques, car le fonds est peu actif à cause de la difficile situation de l'indivis; en effet, pour tout changement, il faudrait réunir les universités. Un entretien serait intéressant si réalisé dans une analyse prospective.
- les questionnaires : M. Micol juge ambigu l'intitulé des questionnaires d'entretiens, et demande une unification (soit " corps de personnel ", soit " services ").
 - bilan de l'existant : Cl. Victor fait corriger les domaines couverts.

II. Questions sur l'avenir.

- À A. Mayère qui demandait s'il était possible de définir des paliers de montée en charge du projet, M. Micol a répondu que le groupe projet devrait en effet donner des idées sur la montée en argent et en volumes nécessaire. Les paliers seront resserrés à cause du " rattrapage " nécessaire après le déménagement (échange M. Micol, MCB).

Micol, si on prévoit 16000 étudiants :

- pour le budget acquisitions, il faut trouver le ratio souhaitable par étudiant, le coût moyen d'un document de sciences humaines, niveau recherche, et le mettre dans le cahier des charges.

Avec une base de 200 à 250, et une prévision de 16000 étudiants, M. Micol obtient la somme de 3,2M (200x16000). Cath. Barnier avait annoncé le chiffre de 3,5M.

- Le budget, demandé par A. Mayère pour l'intégrer au cahier des charges, est développé comme suit par M. Micol :

- 1,5M périodiques indivis;
- 560 000 de crédit Lyon II (450 000 pour les acquisitions seules, 110 000 pour les abonnements de périodiques);
- 10 000 de Lyon III (abonnements).

M. Micol souligne que la distinction ouvrages/périodiques permettrait d'affiner la projection vers les années 2002 (le budget ouvrages est de 450 000 pour Lyon II et 80 000 pour Lyon III). Il faudrait alors savoir quel serait le volume d'abonnements nécessaire pour une BU de Sciences humaines, combien d'abonnements et combien d'ouvrages sont souhaitables ?

On nous conseille de nous renseigner au SDBD pour connaître le coût moyen d'abonnement et celui des ouvrages de lettres/sciences humaines.

-Pour ce qui est du personnel, après une question d'A. Mayère, M. Micol pense que 10-15 est un chiffre utopique, mais que 6 personnes sont envisageables.

III. Les visites extérieures, le planning (MCB).

M. Micol dit accorder plus d'importance aux visites qu'aux questionnaires, visites au cours desquelles il faudrait rencontrer plusieurs interlocuteurs et réunir des indices référentiels de quantité, de fonctionnement, de traitement (reliure...), les effectifs de la logistique acquisitions.

Prises effectives de rendez-vous, avant le 8-04 si possible, pour pouvoir ensuite prendre ceux de la Centrale, que Mmes Lagnaux et Victor nous conseillent de bloquer sur le mercredi 22 et le jeudi 23 avril :

- M. Micol donne son accord pour une visite du SCD-Lyon III, que nous avons à contacter nous-mêmes.
- Il trouve que Grenoble, structure lourde et dure à gérer, n'est pas un choix pertinent, ce que nous acceptons, bien que nous ayons déjà pris quelques contacts.
- Il approuve Clermont-Ferrand, Saint-Etienne, et Besançon, alors que nous l'avions rejeté pour cause d'association BM/BU, situation qui ne lui semble pas un inconvénient.
- Il a cherché à prendre contact avec Aix, jusque là sans succès.

En conclusion,

M. Micol se déclare assez satisfait, et content que beaucoup de corrections de forme ont été apportées suite à la précédente réunion du comité.

Un exemplaire du cahier des charges, corrigé et relié lui sera remis, ainsi qu'à A. Mayère, le plus vite possible.

Il faudra prévoir la prochaine réunion du Comité de pilotage à la fin de la 2^e semaine de stage, l'idée ayant été simplement évoquée lors de cette réunion-ci. La suivante sera fixée au 18 juin pour le choix du scénario.

Réunion interne.

Procès-verbal n°17, jeudi 16 avril 1998, 13h30-17h30.

Participants : 4

Objet : préparation du second stage projet, qui doit se dérouler du 20 au 25 avril.

I. Etat d'avancement de précédentes réalisations (Ch. Sauneron joint par téléphone M. Micol) :

- M. Micol, à qui Fr. Seta avait confié pour signature les trois exemplaires du cahier des charges au début du mois d'avril, confirme qu'il ne l'a pas encore visé.
- Il apporte quelques modifications à l'article qui doit paraître dans le *Journal des projets*, mais il s'avère qu'à la suite d'une erreur de manipulation, il n'a pas eu en main le dernier jet de cet article, tel qu'il avait été communiqué au Service de communication de l'ENSSIB.

Conclusion : nécessité de remettre la main sur le cahier des charges, pour en transmettre un exemplaire à A. Mayère qui n'en a pas encore eu un complet (texte + annexes), et de transmettre à M. Micol l'article original qui a été communiqué au service communication de l'ENSSIB, afin de recueillir ses corrections. (Fr. Seta)

II. Bilan bibliographique et documentaire.

- La bibliographie, tant française qu'anglaise, est maigre, et concerne rarement le sujet précis qui nous concerne. (Fr. Seta)
- Suite aux conseils de Ch. Micol et A. Mayère, décision de prendre contact avec la SDBD (en particulier Mme J. Claude), qui devrait nous fournir des données chiffrées comme termes de comparaison. La bibliothèque de l'ENSSIB et le site Internet de la SDBD ont été explorés sur ce sujet, sans succès pour l'instant (L. Collignon).

Conclusion : les recherches bibliographiques devraient s'arrêter là; la SDBD sera contactée dans les jours à venir.

II. Rendez-vous du second stage et organisation du planning (M.-C. Bouju).

- rendez-vous pris à l'extérieur de la Bibliothèque centrale : SCD de Lyon III (21 avril, 9h), confirmations téléphoniques des rendez-vous pris à Besançon (20 avril, 10h) et Clermont-Ferrand (21 avril, 10h).

Financement et organisation administrative des voyages :

- L'ENSSIB s'est engagée à nous fournir des lettres de mission, aux noms et dates que nous avons fournies. le jeudi 16 avril après-midi. Il est possible que nous ne les ayons pas avant le 20, date du premier départ, mais cela ne semble pas avoir d'importance.

-M. Micol, pour la Bibliothèque centrale, accepte de prendre en charge les frais de déplacements. Nous lui avons donné le 16 avril dans l'après-midi les horaires des trains et le prix des billets nécessaires pour les allers-retours dans la journée de 2 personnes à Besançon et Clermont-Ferrand. Le montant ne devrait pas dépasser 850 Francs. Il doit faire prendre les billets que nous passerons chercher le vendredi 17 avril (L.Collignon, Fr. Seta).

- rendez-vous pris à l'intérieur de la Bibliothèque centrale : à ce jour, on a pris des rendez-vous avec 4 conservateurs, le conservateur responsable des périodiques, les responsables du bureau des entrées et du PEB. La réunion du comité de pilotage a été fixée avec M. Micol au vendredi 25 avril, 14h15, horaire communiqué à A. Mayère.

Conclusion : le binôme présent à la Centrale le lundi 20 avril est chargé de fixer un rendez-vous avec Mme George, 5e conservateur, et avec le chef magasinier, qui, joint au téléphone par M.-C. Bouju, a accepté de nous recevoir, bien que n'en voyant pas l'intérêt.

III. Les questionnaires.

Reprise des questionnaires d'entretiens, en présence d'A. Mayère qui y apporte des corrections. Il s'agit de s'interroger sur chaque question pour veiller à ce qu'elles ne véhiculent aucun jugement a priori, et de les reprendre systématiquement pour bien les comprendre et être capable des les expliquer et les défendre le cas échéant. On doit en atténuer l'aspect parfois "coercitif".

- correction du questionnaire destiné aux entretiens extérieurs à la Centrale.
- correction du questionnaire destiné aux conservateurs de la Centrale : selon A. Mayère, il faudrait essayer de déterminer ce que les conservateurs envisagent, sans les enfermer dans la situation actuelle.
- reprise du reste des questionnaires par l'ensemble du groupe, avec des tentatives d'éclaircissements : le PEB, les magasiniers, les périodiques (ce dernier devrait être intégré dans le questionnaire destiné aux conservateurs, car la responsable du département est aussi conservateur).
- on a envisagé la possibilité d'envoyer des questionnaires aux universités de Strasbourg et Aix, pour laquelle M. Micol nous a donné son accord.

Conclusion : reprise matérielle des questionnaires (Ch. Sauneron), liaisons téléphoniques avec Aix et Strasbourg (Fr.Seta).

Conclusion générale : pour assurer les différents entretiens de la semaine de stage du 20 au 25 avril, le groupe a été scindé comme suit,

- Marie-Cécile Bouju et Frédérique Seta assureront les entretiens du lundi 20 à la Bibliothèque centrale avec des conservateurs (Mmes Locatelli, Chassagneux et Victor), et se rendront le mardi 21 à la BMIU de Clermont-Ferrand (10h).
- Laure Collignon et Charles Sauneron se rendront le lundi 20 à la BU de Besançon (sections Droit et Lettres) (10h), et le mardi 21 au SCD-Lyon III (9h).

Du 22 au 25 avril, les deux binômes se retrouveront à la Bibliothèque centrale, et se partageront les derniers entretiens.

Réunion interne.

Procès-verbal n°18, jeudi 23 avril 1998, 10h30-12h.

Participants : 4

Objets : bilan des trois premiers jours de stage et mise en commun des expériences de deux binômes du groupe; préparation de la réunion du Comité de pilotage du 24 avril.

I. Bilan des expériences respectives des deux binômes.

• Binôme 1 (M.-C. Bouju et Fr. Seta) :

- Entretiens fructueux avec les conservateurs de la Centrale, qui leur ont soumis quelques idées, et exprimé leurs souhaits pour les futurs budgets.

D. Locatelli (sciences économiques) leur a montré les plans actuels du futur bâtiment de Gerland, la localisation et l'organisation du futur bureau des entrées (réception, catalogage...). Comme responsable général de ce bureau des entrées, elle cherche quelqu'un de solide, sans doute conservateur.

Pour le site des quais, où il y aura obligatoirement quelqu'un, elle pense à un conservateur qui serait aussi chargé de la communication avec la maison mère.

Elle voudrait 200 000 F la 1^{ère} année (dont 100 000 pour le rattrapage), et 30 à 50 000 pour le fonds ancien (histoire du droit et de la pensée économique). Elle suggère un responsable d'un fonds ancien qui couvrirait toute la bibliothèque.

M.-C. George (Lettres, françaises et classiques) demande 300 000 F pour les acquisitions courantes, et 500 000 sur 2 ans pour le rattrapage qu'elle souhaiterait commencer l'an prochain. En effet, on travaille dans l'optique d'un large libre accès sur les ouvrages parus depuis 1970, chaque conservateur devra présenter en salle un certain nombre de volumes (~20000, nombre fixé lors d'une réunion avec M. Micol dans 3 semaines), et elle a honte des éditions vieilles et délabrées, des lacunes.

C. Victor (langues anglo-saxonnes, philo, sciences de l'éducation) voudrait 50 000 F pour les sciences de l'éducation, 100 000 pour la philo, 80 à 100 000 pour l'Anglais, 80 à 100 000 pour l'allemand. Elle avoue aussi que si elle avait tout cet argent, son mi-temps ne lui permettrait pas de suivre, elle se alors obligée de déléguer.

Bureau des entrées : beaucoup de conservateurs jugent qu'il fonctionne mal, peut-être faute d'une direction ferme. Ils considèrent entre autres que les relations avec les fournisseurs (relances...) devraient entrer dans ses attributions.

PEB : la responsable regrette de n'avoir eu aucun retour des demandes de commande qu'elle fait aux conservateurs.

- Clermont-Ferrand, BMIU, Mme Jarrige : la marche satisfaisante du système tient peut-être un peu à la bonne entente de l'équipe. ils sont satisfaits du système informatique ABSYS.

- Binôme 2 (L. Collignon, Ch. Sauneron)

- Entretien avec M. Gautier, conservateur à la Centrale, chargée des périodiques, qui n'apporte que peu des renseignements supplémentaires.

- Besançon, BU section Droit, Mme Caplant, et section Lettres, Mme Desseignes. Il n'y a pas de service centralisé d'acquisitions, chaque section mène sa barque. La BU de Droit est très efficace, tout repose sur le (seul) conservateur; la section Lettres a plus de difficultés. Ils sont satisfaits du système informatique ABSYS, et travaillent à mettre en place un module périodiques adapté.

- SCD Lyon III, Mme Krumenacker, responsable du service centralisé des acquisitions : service à la redoutable efficacité, très rationnel, qui centralise toute les commandes des différents sites de l'université de Lyon III, ainsi que les bibliothèques associées depuis janvier 1998 (du moins pour une partie du circuit). Tout est fait sur le site de la Manu : entrée des commandes, envoi aux fournisseurs, réception, déballage, facturation, catalogage, antivol, remise en caisse pour départ vers les sites demandeurs, relance des fournisseurs si besoin est. Les commandes sont visées par Mme Molliné, directrice du SCD, les factures par l'agence comptable. On travaille à inclure les périodiques dans le système.

Ils sont contents du système informatique GEAC.

Conclusion : envoi probable d'un questionnaire à Perpignan, utilisateur comblé du système ABSYS aux dires de Besançon et Clermont. Ce questionnaire vient s'ajouter aux questionnaires à Aix et Strasbourg déjà prévus, bien que Ch. Sauneron. s'interroge sur la légitimité de Strasbourg.

II. Ebauche de 3 scénarii :

De la centralisation à la décentralisation, en passant par une "semi-centralisation" (M.-C. Bouju), où varieraient seulement l'emplacement des différents bureaux et les travaux des gens.

- le plan des locaux prévus implique presque obligatoirement un service centralisé.
- M.-C. Bouju s'inquiète des personnels et de leurs statuts, qui poseront problème.

- Pourra-t-il y avoir une délégation du conservateur au bibliothécaire. *par exemple* si on crée à Gerland un pôle Lettres-Langues, faudra-t-il 2 conservateurs (1 dans chaque grand domaine) ou 1 conservateur qui déléguera ?

On touche là à des problèmes de personnes, car quelque soit le scénario choisi, la délégation est toujours possible. Selon ses goûts, le conservateur peut se réserver une prérogative dans la pratique des acquisitions, ou se consacrer à l'administration. (Ch. Sauneron.)

Ex. : C. Victor, à la Centrale, accepterait de déléguer pour tous les domaines qu'elle détient, sauf l'allemand car elle a constitué le fonds.

- les périodiques posent un problème quasi insoluble, à cause de leur organisation tripartite et du poids de l'indivis.

Conclusion : nécessité de travailler sur les chiffres officiels : volumes à acquérir en volume financier, prix moyens...

III. Sous forme de conclusion, préparation des entretiens des 23 et 24 avril et de la réunion du Comité de pilotage du 24.

- entretien avec M. Martinez, responsable informatique, interrogé par les 4 membres du groupe. Il s'agira de savoir s'il a pu avoir connaissance des besoins et des attentes informatiques de chacun, s'il est envisagé d'acquérir des CD-rom, et si oui dans quelles conditions, s'il a l'intention d'acquérir un jour des documents pour son secteur les langues romanes.
- entretien avec C. Barnier, conservateur, qui a été chargée de la réflexion sur le module acquisitions dans le nouveau système informatique. Le binôme 2, chargé de l'interroger décide de lui demander plus exactement ce qu'elle est chargée de faire.
- réunion du Comité de pilotage, synthèse de ce qui doit être dit à M. Micol à ce stade :
 - Les entretiens à l'intérieur de la Centrale se sont bien passés, les visites extérieures surtout ont été très profitables, pour mieux appréhender les différents types de services et voir en action les systèmes informatiques.
 - Avertir M. Micol du malentendu qui s'est produit à Lyon III, et du risque de Mme Molliné ne l'appelle.
 - Demander à M. Micol s'il nous serait possible, d'ici quelque temps car ils sont toujours sujets à modifications, d'obtenir des plans du futur bâtiment de Gerland, plus particulièrement peut-être le secteur du circuit bibliothéconomique (point en discussion au sein du groupe, M.-C. Bouju étant partisane d'un plan général qui permettrait de se

faire une vue d'ensemble). Lors d'une première approche, le 23 avril, il s'est d'abord montré réticent, puis a accepté, sous condition que nous ne les diffusions pas. Mme Locatelli, responsable de cet aspect du projet Gerland s'en remet à l'accord de M. Micol, et nous conseille de nous concentrer sur l'aspect bibliothéconomique, le plan général lui semblant hors de notre sujet.

Réunion du Comité de pilotage.

Procès-verbal n°4, vendredi 24 avril 1998, 14h15-16h15.

Participants : Charles Micol, Catherine Barnier, F. Lagnaux, Anne Mayère, Marie-Cécile Bouju, Laure Collignon, Charles Sauneron, Frédérique Seta.

Claire Victor est excusée par Ch. Micol.

Objet : bilan du seconde stage projet, qui s'est déroulé du 20 au 24 avril.

I. Bilan des visites extérieures (Besançon, Clermont-Ferrand, Lyon III).

Ch. Sauneron déclare que ces visites à Besançon, Clermont et Lyon III se sont avérées très positives et fructueuses, car elles nous ont permis de découvrir des systèmes distincts, aux logiques d'organisation différentes. A la demande de M.Micol, nous lui communiquons les noms de nos interlocuteurs sur place.

- Besançon (binôme Ch. Sauneron-L. Collignon) : l'université compte 4 sections (Droit-Sciences économiques, Lettres-Langues, Médecine, Sciences), le système d'acquisitions est décentralisé. Nous avons été accueillis par Mme Caplant, conservateur de la section Droit, qui fait ses acquisitions, et suit sa commande de l'origine à la réception. La catalogage est ensuite assuré par une bibliothécaire, sous contrôle du conservateur.
- Clermont-Ferrand (binôme M.-C. Bouju-Fr. Seta), BIUM, section Lettres de la BU : accueil de Madame Jarrige. Le système d'acquisition est décentralisé. Les sections suivent les acquisitions du début à la fin, seul le service comptable est commun à toutes.
- SCD Lyon III (binôme Ch. Sauneron-L. Collignon) : nous avons été reçus par Madame Krumenacker, responsable du service central des acquisitions. Le système de Lyon III, centralisé, est extrêmement rationnel et efficace. Le partage des tâches est clairement établi.

A. Mayère : avez-vous pu obtenir des données chiffrées sur les volumes documentaires?

Ch. Sauneron-M.-C. Bouju : nous en avons obtenues, alors qu'il a été beaucoup plus difficile d'obtenir des évaluations sur la répartition du temps de travail.

Ch. Micol : intégrerez-vous les comptes-rendus de ces visites dans votre cahier des charges?

Ch. Sauneron. : oui, ainsi que les comptes-rendus des entretiens effectués avec les conservateurs de la Bibliothèque centrale. Nous envisageons pour l'instant de présenter 3 scénarii : centralisation, semi-centralisation, décentralisation.

Ch. Micol : Attention, il vous faudra adapter les organisations que vous avez observées à la situation actuelle et future de la Centrale, où il n'y a pas de sections. De plus, l'organisation spatiale de Gerland devrait impliquer un système centralisé, ce qui fait que 2 scénarii suffiraient sans doute.

Ch. Sauneron. : Nous nuancerons évidemment nos hypothèses.

C. Barnier : Une semi-centralisation est envisageable, on centraliserait les tâches techniques, et on décentraliserait les autres, ABSYS favorisant les commandes individuelles. Intérêt de l'exemple de Besançon où l'autonomie a été totalement réalisée.

A. Mayère : connaissez-vous la répartition financière des établissements visités ?

Ch. Sauneron. : à Besançon, elle est établie lors d'une réunion annuelle des conservateurs, à Lyon III, elle se fait par domaine en fonction du nombre d'étudiants.

Fr. Seta : à Clermont, il y a une réunion des chefs de section avec le directeur du SICD pour la décision, puis des réunions internes aux sections pour la répartition.

Ch. Micol : quels sont les chiffres ?

Ch. Sauneron. : la section Droit de Besançon acquiert environ 1500 titres par an.

Fr. Seta : la section Lettres de Clermont en acquiert environ 3000.

Ch. Micol : ABSYS leur donne-t-il satisfaction ?

M.-C. Bouju : A Clermont, où il s'agissait de la première informatisation, après une année difficile, ils sont satisfaits. Ils n'utilisent pas le module périodiques.

Ch. Sauneron. : A Besançon, ils sont très contents du système, en place depuis 1994, et travaillent à la mise en activité d'un module périodiques dans les mois à venir.

II. Entretiens internes à la Bibliothèque centrale.

A. Mayère : qu'en a-t-il été de vos entretiens à l'intérieur de la Bibliothèque ?

MCB : ces entretiens ont été très positifs pour approfondir le fonctionnement interne de l'établissement, mais il n'est pas encore possible de dire en quoi nous pourrions les utiliser.

A. Mayère : les conservateurs vous ont-ils fait des suggestions ?

MCB : assez peu, d'autant plus que tout le monde est dans l'attente de l'informatisation et des ses apports. Les conservateurs nous ont confié les budgets qu'ils aimeraient obtenir pour leur(s) domaine(s), mais nous n'avons pas pu apprécier à combien de volumes cela correspondait.

Conclusion : nous devrions avoir réalisé une synthèse des ces entretiens d'ici 15 jours. Sur suggestion de C. Barnier, l'avis des différents conservateurs sur la question sera présenté en annexe du cahier des charges, sous forme de synthèse anonyme.

III. Poursuite du travail et de la réflexion.

Ch. Micol : envisagez-vous une typologie des systèmes d'acquisition à partir de vos visites?

Ch. Sauneron. : nous travaillerons plutôt sur les finances et le personnel.

Ch. Micol : par typologie, j'entendais l'idée que vous vous faisiez d'un service d'acquisition et de ses catégories de personnel, à partir de vos expériences.

MCB : les volumes documentaires sont un problème à bien prendre en compte, qui joue dans le choix d'une organisation.

Ch. Sauneron. : en effet, Besançon est par exemple d'une échelle différente par rapport à la Centrale.

Ch. Micol : il faut confronter vos modèles avec la situation actuelle de la Centrale, et vous adapter avant de présenter vos hypothèses pour le futur. Sinon, avez-vous besoin de renseignements supplémentaires sur la Centrale ? Pour ce qui est des finances, il faut bien distinguer budget annuel (acquisitions) et rattrapage.

C. Barnier : le rattrapage est difficilement évaluable, car il devrait s'étendre sur plusieurs années. Elle considère d'ailleurs que ce serait un peu hors de notre sujet.

A. Mayère : et en l'envisageant selon les domaines ?

C. Barnier : dans ce cas, cela entre dans la politique d'acquisition.

MCB : nous n'avons pris les chiffres obtenus des conservateurs que comme un seuil théorique pour évaluer une éventuelle des tâches.

Ch. Micol : vous devrez confronter vos chiffres avec ceux que je vous avais fournis lors de la précédente réunion du Comité, pour voir s'il y a une cohérence. C. Barnier avait suggéré

C. Barnier : les comptes tombent justes si on considère 7 conservateurs avec 500 000F chacun. En fait, cela dépend des domaines. Prenons 150F comme prix moyen d'ouvrage.

Ch. Micol : seulement ?

C. Barnier : C'est pourtant exact. Selon les secteurs, le budget pourrait être de 300 à 500 000, où seraient intégrés les CD-rom. C'est un bon budget, que l'on dépense facilement !

A. Mayère : l'architecture du futur bâtiment de Gerland est-elle fixée ?

Ch. Micol : il n'y a pas eu de grands changements depuis notre dernière réunion. Nous en sommes à des plans de niveau APD.

A. Mayère : il serait bien que le groupe projet les consulte.

MCB : c'est fait.

Ch. Micol : dans votre cahier des charges, il faudrait faire un bilan de l'existant du service d'acquisitions actuellement à la Bibliothèque centrale, avant même d'envisager l'avenir en consultant les plans.

Ch. Sauneron/MCB : il est vrai que toutes les évaluations chiffrées sont théoriques.

MCB : quel sera le nombre de volumes mis en libre accès à Gerland ?

Ch. Micol : on ne peut parler que de capacité théorique, on ne peut pas appuyer les chiffres sur du réel. Le libre accès dépend d'ailleurs de l'état de la collection, or la réindexation n'a été lancée qu'il y a 3 mois, et devrait encore s'étendre sur au moins 1 an.

F. Lagnaux : environ 10000 volumes ont été réindexés à ce jour.

A. Mayère : les scénarii devraient peut-être pointer ce qui pourrait être utile comme formation?

Ch. Sauneron. : nous avons en effet pensé aux profils de poste.

C. Barnier : il convient tout à fait de prendre en compte les modifications sur le plan humain et sur le plan technique.

Ch. Sauneron. : a-t-on une idée du nombre de postes de la future bibliothèque ?

Ch. Micol : on ne connaît même pas les postes de 1999 !

C. Barnier : il devrait pourtant être possible de partir sur la base de l'existant un peu accru

Ch. Micol : oui. Vous pouvez considérer une augmentation raisonnable de 50%, mais ce n'est encore qu'une simple indication.

Ch. Micol : oui. Vous pouvez considérer une augmentation raisonnable de 50%, mais ce n'est encore qu'une simple indication.

MCB : Dans cette optique, il est intéressant de s'arrêter sur le temps passé sur chaque tâche, sur le traitement du document.

Ch. Micol : c'est un point intéressant, qui n'a encore été que peu abordé. De même il serait peut-être bon de connaître le nombre de factures traitées par an.

A. Mayère : il leur faudra fixer des indicateurs pertinents.

Ch. Micol : je souligne l'importance des outils d'évaluation à l'intérieur d'un service d'acquisition. Un tel service aurait une fonction de surveillance, d'alerte, ce qui n'est pas le cas si les acquisitions se font de manière autonome.

C. Barnier : la coordination est une mission primordiale, ne serait-ce que pour une évaluation annuelle de ce qui a été acheté. Il faut aussi rappeler que la fonction de surveillance sera soutenue par le système informatique qui permet de bloquer les acquisitions en cas de dépassement du budget.

Ch. Micol : il faudrait enfin évaluer la proportion de livres correspondants à des demandes satisfaites.

C. Barnier : si vous parlez des acquisitions suggérées sur le système informatique, il sera possible de les tirer à part.

MCB : cela implique aussi des liens importants entre les enseignants et les professeurs.

Ch. Micol : je conçois ce service comme un service avec mission, une mission qui ne serait pas uniquement technique. Cela couvre l'évaluation, l'encadrement d'une équipe aux profils variés, des contraintes d'efficacité.

C. Barnier : allez-vous travailler pour Gerland seulement, ou en suggérant des applications possibles dès la mise en place du système informatique ?

MCB : nous envisagions de travailler pour Gerland, en comparant avec le système existant.

Ch. Micol : c'est ce que dit votre cahier des charges.

A. Mayère : certains points pourront peut-être être mis en route rapidement, par l'équipe projet ou le personnel de la Centrale.

Ch. Micol : j'aimerais finalement que vous me proposiez des changements restreints, de transition, entre la situation actuelle et Gerland. Par exemple, le seul fait d'avoir au

bureau des entrées du personnel polyvalent pose problème, il faudrait une personne à temps plein. Une simple projection dans le futur se réduirait à un schéma trop abstrait.

C. Barnier : je suis d'accord. Les deux chantiers en cours (informatisation, déménagement) doivent être utilisés comme tremplins pour les changements. Il y a des modifications intéressantes à faire dès maintenant, pour que le passage se fasse en douceur.

A. Mayère : il s'agirait donc d'un programme de mise en œuvre.

Conclusion :

Ch. Micol : il faut vous détacher des visites que vous venez de faire pour acquérir un regard critique, d'ensemble, puis donner la définition générale de ce service d'acquisition, fixer les tâches de chacun pour chaque modèle proposé, profiler les équipes pour chaque cas de figure. Vous devrez faire ressortir la fonction de surveillance et d'évaluation du service d'acquisition ainsi constitué. Il conviendra aussi d'élaborer quelques changements de transition, applicables avant l'installation à Gerland.

M. Micol dit souhaiter un système d'une grande souplesse, très ouvert Le responsable serait de catégorie A.

IV. Planning

A. Mayère : lors de la prochaine réunion du comité de pilotage, le 18 juin au matin, le groupe projet présentera des scénarii. La réalisation du scénario choisi viendra après, dans le cahier des charges de mise en œuvre du projet, présenté au Comité de pilotage le 29 juin. Les soutenances auront ensuite lieu le 16 juillet.

Ch. Sauneron. : nous reprendrons contact avec Marc Martinez début juin pour obtenir plus de renseignements sur les modules informatiques et les profils de poste.

Ch. Micol se déclare tout à fait d'accord, bien que ne comprenant pas très bien le rapport entre les fonctions de Marc Martinez et la définition des profils de postes.

Séance levée à 16h15.

Réunion interne.

Procès-verbal n°19, jeudi 30 avril 1998, 14h-18h.

Participants : 4.

Objet : bilan du second stage-projet effectué du 20 au 24 avril.

I. Bilan du stage (15h30-18h), en présence d'Anne Mayère (15h30-16h).

- Explications complémentaires sur certains points du PV-18 (RI, 23-04-98) fournies par M.-C. Bouju et Fr. Seta.

1. A quoi est due la bonne entente qui règne à Clermont-Ferrand ?

- tâches bien définies
- réorganisation faite avec le même personnel, personne n'a été laissée de côté. Pas de problèmes de statuts.
- large accès aux modules (à l'opposé, à la Bibliothèque centrale, Marc Martinez, chargé de la mise en place du système informatique, nous a dit vouloir définir les profils d'utilisateurs par rapport à l'accès aux modules).

2. Qu'en est-il des questionnaires que nous devons envoyer ?

- Aix : la responsable était en vacances, et on nous a dit que le service connaissait des difficultés.
- Strasbourg est marginal.
- Perpignan serait intéressant, car ils utilisent le système ABSYS, avec le module périodiques, et en sont très contents.

A. Mayère nous conseille d'envoyer des questionnaires écrits (pas trop longs) puis de prendre contact par téléphone. Elle considère que la multiplication d'exemples n'est pas indispensable, d'autant plus que nous avons déjà vu des fonctionnements très différents.

- Bilan du stage et en particulier de la réunion du Comité de pilotage du 24 avril.

1. Si Catherine Barnier semble se positionner comme une possible responsable du futur service d'acquisitions (A. Mayère), c'est peut-être parce qu'elle a été chargée de réfléchir sur le module acquisitions.

2. -Complément d'informations, à la demande d'A. Mayère :

- les plans du bâtiment de Gerland comportent 2 niveaux, avec des salles aux fonctions déjà précisées (compte-rendu de M.-C. Bouju, d'après l'entretien avec

Mme Locatelli). A. Mayère tombe d'accord avec les membres du groupe pour dire qu'il sera nécessaire d'en avoir une copie.

- M. Micol a donné son accord pour l'article destiné à *La Gazette des projets*, article communiqué au service de communication de l'ENSSIB par Fr. Seta.
3. Conseils d'A. Mayère : faire une synthèse " libre " des entretiens du stage (1 à 2 pages chacun, non nominatifs), quitte à la retravailler ensuite pour en atténuer les déclarations. Il est donc décidé de revenir sur le descriptif de la Centrale, développé et enrichi, de faire une synthèse de chaque terrain d'enquête en pointant ce qui semble intéressant à creuser, puis de réfléchir à une configuration, à des conditions de transformation et d'accompagnement dans chaque scénario.

Conclusion:

- ce jour dit 30 avril, reprise des entretiens des conservateurs de la BC, à partir du questionnaire (voir exemplaire du cahier des charges), point par point, pour faire une synthèse de ce que chacun a répondu. Cette synthèse devrait être mise au propre pour la réunion du 7 mai par M.-C. Bouju.
- le 7 mai : reprise dans cette optique des entretiens avec les conservateurs-acquéreurs rencontrés à l'extérieur, et synthèses des entretiens avec les autres catégories de personnel.
- d'ici deux à trois semaines, reprendre contact avec la Centrale pour obtenir des plans des bâtiments de Gerland.

II. Elaboration de scénarii.

- Ch. Sauneron propose trois scénarii, qui sont repris, critiqués et au besoin corrigés par tous les membres du groupe à partir des expériences de chacun lors des entretiens du stage.

Scénarii et commentaires :

1. *Système centralisé* : implique une spécialisation des tâches et l'impossibilité de roulement du personnel. Rejoindrait l'idée de plusieurs conservateurs de la Centrale de centraliser les catalogues d'éditeurs. Les locaux de Gerland ont été prévus pour favoriser le catalogage au Bureau des entrées: les bureaux et salles du circuit bibliothéconomique ont été prévus au sous-sol, de la réception à l'équipement et au catalogage. Le Bureau des entrées serait obligatoirement redéployé, avec 1 conservateur, 1 bibliothécaire et 1 administratif à plein temps, car même si les employées se sont déclarées sous-occupés au cours des entretiens, les conservateurs ont dit en général qu'il y avait des problèmes.

Coordination : un conservateur devrait coordonner les secteurs. Fr. Seta suggère le directeur, MCB un directeur-adjoint, s'il y en a un, ce qui semble peut probable. On envisage aussi de confier ce rôle au conservateur responsable des acquisitions.

2. *Système ½ centralisé* : entre décentralisation et centralisation, la frontière est floue pour ce qui est de la saisie des commandes : l'avis général du groupe est de la laisser aux conservateurs (actuellement, ils disent consacrer ½ journée par semaine au contrôle des doublons et à la saisie, chiffre qui semble pouvoir être conservé).

Le catalogage et l'indexation : qui doit faire l'indexation, du Bureau des Entrées ou des départements ? Le catalogage, revenant à de la dérivation, peut être confié aux départements (Ch. Sauneron), mais il ne pourrait pas être confié à un magasinier comme c'est le cas à Lyon III, car, selon M.-C. Bouju et Fr. Seta qui ont réalisé beaucoup d'entretiens à la Centrale, les magasiniers refuseraient cette charge de BA, qui de tout façon nécessiterait un contrôle d'étape.

3. *Système décentralisé* : les départements assumerait tout le circuit du document, ce qui serait lourd en personnel pour le catalogage et l'indexation. Dans ce cas de figure, le Bureau des Entrées s'occuperait de la réception et de la facturation.

Ch. Sauneron le trouve surréaliste, mais M.-C. Bouju pense que l'on peut proposer ce scénario, tentant pour les conservateurs car riches en responsabilités, en mettant en avant la différence de répartition des tâches et le coût en personnel, c'est-à-dire son caractère ingérable. Il devrait pourtant permettre aux documents (ou au moins aux renseignements) d'arriver plus vite aux lecteurs, atteignant peut-être ce que souhaitent les conservateurs : une semaine de l'arrivée à la mise ne rayon pour les ouvrages français). A. Mayère juge que nous pouvons le présenter car il en phase avec la situation actuelle.

Les locaux de Gerland ne le permettront sans doute pas, une décentralisation impliquant un retour au sous-sol pour l'équipement (v.l-système centralisé).

Coordination : elle pourrait être assurée par le directeur, annuellement, ou un conservateur particulier.

4. *Cas des périodiques* : une des seules choses dont on soit sûr à Gerland est qu'il n'y aura pas de bulletinage dans chaque département mais un service périodiques.

Reste le problème de la commande et de la réception, au BE ou dans les départements ? Si le responsable des périodiques a la gestion et ceux des départements le choix, il devient difficile de confier les périodiques à un conservateur car il n'aurait plus aucune responsabilité. A

Clermont, 1 BA s'occupe du bulletinage (Fr. Seta), mais cela serait sans doute trop lourd et ingérable dans un établissement de la taille de Gerland. De plus, il faut quelqu'un de compétent en salle pour répondre aux demandes des lecteurs, au moins 1 B.

Nous arrivons à un accord sur un service des périodiques avec une identité propre et au besoin des réunions de coordination avec les conservateurs des autres départements (Fr. Seta), amélioration de la situation actuelle où le responsable des périodiques n'a pas de retour à ses demandes et suggestions. A la Part-Dieu, une branche du service acquisitions est responsable seulement des périodiques, serait-il possible, sur le même modèle, d'avoir quelqu'un du BE exclusivement responsable des périodiques ? (Ch. Sauneron). Ou 1 branche du service périodiques spécialisée dans les acquisitions ?

- Questions et suggestions intéressantes sur le personnel auxquelles nous avons encore pu apporter ni réponses ni confirmations :

- y aura-t-il un conservateur par salle avec des responsabilités dégagées pour des bibliothécaires, ou des frontières établies par champ, donc 2 à 3 conservateurs par salle ? (M.-C. Bouju)
- Idées à retenir : (Claire Victor, conservateur à la Centrale) un conservateur pourrait être responsable des quais et de la communication (avec les professeurs des quais); le PEB serait aussi un moyen de communication et tous les membres du groupe se sont retrouvés d'accord pour demander à ce qu'un représentant direct du PEB soit présent aux réunions (en plus de Mme Gautier, responsable des périodiques, qui y représente actuellement le PEB).

Conclusion :

- le 7 mai : reprise des scénarii et répartition des tâches par fonction dans chacun d'eux.

Conclusion générale, objectifs :

- poursuivre l'analyse-synthèse des entretiens effectués au cours du stage.
- parallèlement, continuer à réfléchir aux scénarii possibles, et à la répartition des tâches dans chacun d'eux.
- prévoir dans quelques temps l'envoi de questionnaires, au moins à Perpignan.

Réunion interne.

Procès-verbal n°22, jeudi 4 juin 1998, 14h-18h15.

-participants : MCB, L.C., Ch.S, Fr.S.

-objet : première rédaction des scénarios.

I. Renseignements complémentaires.

- le questionnaire adressé à la BU de Perpignan nous a été renvoyé ce même jour 4-06. Il est décidé de l'ajouter aux annexes de notre travail final. A. Mayère en est informée, et une copie doit lui être communiquée dans les jours à venir. (Fr. Seta)
- comme Joëlle Claude (SDB) n'a pas pu fournir à Ch. Sauneron de chiffres moyens (nombre de volumes, prix des ouvrages), MCB se charge de téléphoner aux conservateurs de la Centrale pour obtenir leurs évaluations personnelles. La responsable des périodiques étant seule présente (Gautier), MCB doit retéléphoner le 5 juin après-midi.
- MCB appelle Marc Martinez, responsable de l'informatique à la Centrale. La mise en route du système est fixée au 21 octobre 1998; il y aura environ 20 postes professionnels.

II. Dialogue avec Anne Mayère.

- commentaire de la synthèse des entretiens avec les responsables du PEB, du Bureau des entrées, et des magasiniers de la Centrale, réalisés lors du stage d'avril 1998, et que lui avait communiquée Fr. Seta.

Il ne sera pas nécessaire de l'ajouter en annexe à notre rapport final, au contraire de la synthèse des entretiens avec les conservateurs et de celle des visites extérieures. A. Mayère nous conseille de n'envoyer à M. Micol que le diagnostic et les propositions de scénario, de remettre le tableau de synthèse des visites lors de la réunion du Comité de pilotage du 18 juin, puis de joindre au rapport final les deux synthèses et les tableaux des circuit du document.

MCB et Fr.S, qui ont assuré les entretiens avec les responsables du bureau des entrées et avec D. Locatelli, conservateur, fournissent des explications supplémentaires :

-selon Mme Locatelli, une tentative de création d'un service d'acquisitions a été tenté il y a 2 ou 3 ans, et le poste de responsable de la coordination avait été confié à Mme Graveleuse, aujourd'hui en dépression.

-ces postes sont pourtant primordiaux; la difficulté vient de ce qu'il faudrait appuyer notre réflexion sur une réorganisation totale du bureau des entrées, sans le désigner comme l'unique source des problèmes.

- commentaire formel du diagnostic de la situation rédigé lors de la réunion du 14-05, et que lui avait communiqué Fr. Seta, après correction de l'état final par les autres membres du groupe. A. Mayère remet son exemplaire corrigé à Fr. Seta, et suggère de mettre ce diagnostic en introduction aux scénarios.
- la rédaction des scénarios, avec des titres moins "brutaux" que "centralisé", "décentralisé", "semi-centralisé" :

1 à 2 pages par scénario; pour chacun, avantages, inconvénients, éléments de chiffrage (= investissement requis pour passer de la situation actuelle à la situation future, implication en termes de personnel, peut-être avec une sorte de tableau comparatif, qui détaillerait le traitement matériel du document, en soulignant l'efficacité de chaque tâche unitaire). Nécessité d'évaluer le nombre de personnes dans un service d'acquisition centralisé, décentralisé, semi-centralisé, en précisant les catégories de personnel (A, B, C, administratif) et les articulations entre elles, mais sans aller jusqu'à dresser les profils de postes ! Soit un plan qu'A. Mayère voit ainsi : diagnostic, volume d'activité moyen nécessaire quelque soit le scénario, 3 scénarios avec les points forts et faibles de chacun.

A la question de savoir si les scénarios devaient être rédigés en tenant compte de " l'élément psychologique ", A. Mayère répond que oui, même si nous ne sommes pas obligés de garder un profil bas tout en proposant quelque chose d'admissible par tous. Par contre, nous devons préconiser le scénario le plus opportun, pas le plus plausible pour les gens de la Centrale.

III. Travail interne, en commun.

Pour chaque scénario, constitution d'un tableau dressant la liste des tâches à effectuer dans un service d'acquisition, et déterminant les catégories des personnels à qui elles devraient être confiées. Nous arrivons à 5 personnes pour un service centralisé, 4 personnes pour un service semi-centralisé, 1,5 personne pour un service décentralisé (pour la mise au propre et les détails, voir Ch. Sauneron; un exemplaire devrait en être donné à A. Mayère).

Le catalogage suscite beaucoup de discussions, car c'est la fonction la plus flottante, et il est difficile de chiffrer le nombre de personnes nécessaires pour le catalogage et l'indexation; il dépend de la source : s'il n'y a qu'une dérivation, une seule personne suffit pour le travail (dans un système centralisé).

IV. Scénarii, premier jet.

Fusion des scénarios rédigés lors des réunions précédentes et du résultat des tableaux ci-dessus cités; rédaction (Ch. Sauneron, L. Collignon). Correction et mise en page confiées à MCB. Au sein de chaque scénario, on trouve la répartition des tâches, le personnel requis, les avantages et inconvénients.

Conclusion :

- rappeler les conservateurs de la Centrale pour obtenir des chiffres moyens.
- corriger le diagnostic de la situation selon les directives d'A. Mayère.
- plusieurs documents sont à communiquer à A. Mayère dans la semaine à venir : réponse de Perpignan, scénarios.
- planning : à la demande d'A. Mayère, la réunion du comité de pilotage pour la remise des scénarios, fixée au 18 juin au matin, serait reportée au 17 juin dans la matinée. Il nous faudrait alors en prévenir M. Micol, et lui envoyer notre travail dès le lundi 15 juin.

Réunion interne.

Procès-verbal n°23, lundi 8 juin 1998, 16h15-17h30.

Participants : 4.

Objet : rédaction des scénarios.

1. MCB a adressé vendredi 5-06 un mail à M. Micol pour lui annoncer que la réunion du Comité de pilotage et la remise des scénarios se ferait le 17-06 au matin. Elle n'a toujours pas de réponse, ce jour, 8-06, en fin d'après-midi.

2. Bilan des appels de MCB aux conservateurs de la Centrale, qui lui ont fourni les volumes d'achats et les prix moyens des documents dans leurs départements respectifs à ce jour.

En s'appuyant sur les chiffres envisagés pour Gerland, et que nous avons obtenu lors du 2d stage, Fr.S calcule le total de volumes achetés (1438 actuellement, 9752 sont espérés à terme, sans compter le rattrapage, qui sera nécessairement lourd), et compare avec ceux des autres bibliothèques visitées (9000 à Bron-Lyon II, système décentralisé; 12000 au SCD Lyon III, système centralisé). Les résultats obtenus semblent plausibles.

Il est décidé que ces chiffres seront présentés au sein de notre travail, assortis d'une explication sur la démarche qui nous a permis de les trouver, et sur leur cohérence par rapport aux chiffres fournis par les autres bibliothèques visitées. On remarquera au passage que le nombre de personnel de Bron et Lyon III correspond à nos évaluations de la précédente réunion : dans l'élaboration des scénarios, nous avons prévu 1,5 personnes dans le cadre d'un service des acquisitions décentralisé (ce qui est le cas à Bron), et 5 dans le cadre d'une service centralisé (Lyon III compte 7,5 personnes, mais avec un volume de 1/3 supérieur).

3. Correction interne des scénarios, à partir de la mise en page et du tirage réalisé par MCB.

Harmonisation du contenu, forme et fonds.

Dernières interrogations :

- le cas des périodiques, si particulier, sera sans doute laissé un peu à part.
- après discussion, nous convenons de laisser tels quels les "obstacles psychologiques" présentés dans le scénario 1.

- le catalogage et l'indexation restent incertains, car nous ne savons pas comment on les envisage à la Centrale.
- le scénario 2, semi-centralisé est le plus flottant, et le plus difficile à définir, et nous oblige à reprendre la formulation, à la demande de MCB, pour supprimer des incohérences du tableau " Avantages / Inconvénients ".

Préparation de la " défense " de ces scénarios, avec toutes les justifications possibles; par exemple, plus un établissement est important, plus la centralisation semble justifiée.

Conclusion :

Un exemplaire des scénarios ainsi corrigés est déposé dans le casier d'A. Mayère.

Fr.S est chargé d'ajouter le diagnostic rédigé précédemment devant les trois scénarios.

Réunion interne.

Procès verbal n°24, jeudi 11 juin 1998, 11H30-12h30 et 14h-16h30.

Participants : 4

Objets : choix des indicateurs et correction des scénarios.

I. Recherche des indicateurs, identiques dans les trois scénarios :

- indicateur d'efficience : coût par titre catalogué. Ce point semble intéressant, mais difficile à chiffrer au sein du groupe, car nous ne connaissons pas le coût horaire de chaque catégorie de personnel.
- indicateur de conformité : délai d'acquisition médian des documents, et délai de traitement médian des documents.

Les indicateurs seront mentionnés dans notre cahier des charges.

II. Compléments des scénarios et du diagnostic.

- ajout du nombre de postes informatiques nécessaires dans chaque scénario. En partant d'une base de 1 personne par poste, nous arrivons à 4 à 5 postes pour le scénario 1-centralisé, 3 postes pour le 2-semi-centralisé, 1 à 2 pour le 3-décentralisé.
- ajout des chiffres calculés lors de la précédente réunion sur l'évaluation du volume documentaire à traiter dans le cadre du nouveau système, et prix moyen des ouvrages par discipline
- coût des notices (Electre, 10F, BN-Opale, 5F?, Books in print...), qui nous a été fourni par Lyon III pour Electre et la bibliothèque de l'ENSSIB. Même si nous ne savons pas ce qui sera choisi à la Centrale, nous décidons de partir du principe que tout sera forcément dérivé. Le réservoir principal sera BN-Opale; peut-être OCLC pour les livres étrangers ?

Estimation de la proportion de titres français par rapport aux titres étrangers dans les acquisitions réalisée à partir des chiffres fournis par Clermont : 60% français / 40% étrangers.

III. Corrections et précisions sur les scénarios selon les suggestions d'A. Mayère (14h30-15h30).

- *Scénario 1 :*

A. Mayère craint le scénario-repoussoir, car, même si, comme le rappelle MCB, il devrait plaire à M. Micol, il ne sera sûrement pas apprécié par les conservateurs. Pour aller à l'encontre de ce sentiment des conservateurs, qui auront l'impression de ne plus rien faire, il faudrait développer les aspects "coordination interne et externe", avec des réunions où les conservateurs-acquéreurs auraient l'opportunité d'expliquer, justifier et infléchir leur politique d'acquisition. Développer la notion "d'objectifs documentaires".

Rôle du service : logistique, explications, coordination interne et externe.

Ce scénario a la faveur de MCB, L. C., Fr. S. S'il est choisi, il faudra prévoir une mise en œuvre sur trois ans (Ch. S.).

- *Scénario 2 :*

Les marchés, le suivi des commandes et l'évaluation des fournisseurs sont assurés par le service de coordination des acquisitions; le directeur de l'établissement serait chargé d'arbitrer les conflits en ce service et les départements. Noter au passage le caractère symbolique et crucial du choix des fournisseurs pour les conservateurs-acquéreurs. Le choix du fournisseur est d'ailleurs possible sur GEAC, tandis qu'à Clermont un nom arrive par défaut (mais peut être changé), et à Lyon III, le choix est impossible.

Interrogations sur le rythme des commandes. Il est décidé de laisser notre proposition initiale : "hebdomadaire", avec la possibilité de doubler dans les périodes chargées (programmes des concours, rentrée universitaire...) (Fr. S.).

Ch. S. avoue une préférence pour ce scénario, dont la cohérence est orientée vers les collections et favorisée par l'indexation et le catalogage; mise en avant de l'importance des périodiques traités dans les départements, garantie d'une forte communication entre les départements, responsabilisés; il ménage tout le monde. Il le propose comme scénario de transition... MCB rappelle qu'il demande beaucoup de confiance réciproque, ce qui n'est pas le cas actuellement à la Centrale.

- *Scénario 3 :*

Coordination interne, importante sur les aspects documentaires, assurée par un "coordonnateur", qui définira les axes forts de la politique d'acquisition de la bibliothèque et responsabilisera les départements. A. Mayère souligne que le coordonnateur s'imposera difficilement, auprès d'un département fautif, s'il ne dirige ni les budgets, ni rien d'autre.

Ch. S. justifie ces choix en rappelant que nous nous étions inspiré de la BM Part-Dieu, où un conservateur (Ph. Martin) assure la coordination de ses collègues et des départements, sans pouvoir de coercition ou de sanction. MCB rappelle que ce “ coordonnateur ” devait être aussi chargé du bureau des entrées, ce qui lui donnerait déjà plus d’envergure; il serait alors bon de confier ce poste à un personnel de catégorie A (Fr. S.). Cela amène à corriger le décompte des personnels du service dans ce scénario, en ajoutant un mi-temps de catégorie A.

Pour les marchés, chaque département devrait pouvoir dire ce dont il a besoin. Comme il sera difficile alors de dénoncer un fournisseur qui conviendra à l’un mais pas à l’autre, le rôle du coordonnateur sera de trancher. Il lui reviendra aussi de “ consolider ” l’évaluation annuelle des fournisseurs.

Si les conservateurs acquièrent tout le temps, ils risquent d’avoir peu de temps pour le public.

A. Mayère souligne avec justesse que ce scénario, décentralisé, se centralise de plus en plus...

• Pour conclure, A. Mayère :

- Résume le scénario 1 : orientation où la bibliothèque joue la rapidité de la fourniture et la cohérence du fonds documentaire; le scénario 2 (avec quelques difficultés) : cohérence interne (?); le scénario 3 : suivi fin des spécialités, qualité du service, mais moindre rapidité de mise à disposition. Résumés qui pourraient servir pour la présentation orale, selon ce que demande MCB
- Conseille d’avoir des schémas explicatifs des trois projets à présenter lors de la réunion du Comité de pilotage le 17 juin, afin que nos interlocuteurs puissent les visualiser en vis-à-vis. Ch. S. décide de s’atteler à la tâche.
- Donne le déroulement du comité de pilotage (présentation rapide des 3 scénarios, puis attente du choix de M. Micol) et rappelle que les trois scénarios doivent être chacun assez solides pour que M. Micol n’ait pas la tentation de proposer une solution mixte (hypothèse Ch. Sauneron.). Il n’y a aucune raison pour qu’il dise que rien ne va (hypothèse MCB).
- Après avoir consulté les membres du groupe sur l’opportunité de tel ou tel projet, et avoir constaté que la majorité adopte le scénario centralisé, suggère de dire au Comité de pilotage que le scénario 1 conviendrait bien, mais que, comme il est très éloigné de la

pratique actuelle, on peut envisager de commencer par le scénario 2. Il faudrait alors proposer les étapes de mise en place.

IV. Interrogations internes :

Ch. Sauneron s'interroge sur la position de M. Micol, qui semble ne pas avoir une totale confiance en l'efficacité du groupe projet. Ch. Sauneron craint qu'il n'attende de nous une production concrète, alors que nous n'avons pu travailler que sur des hypothèses. Angoisses calmées par MCB qui se charge de remonter le moral des membres du groupe : M. Micol travaillant pour la première fois avec l'ENSSIB, il est normal qu'il soit inquiet; le manque de communication interne à la Centrale est flagrant entre Micol et ses conservateurs, et nous n'y pouvons pas grand chose; enfin, nous avons su ressentir des faiblesses dont on avait évité de nous parler (mise à l'écart de Mme Gautier, problèmes personnels de la responsable du bureau des entrées).

V. Planning

- Rappel : les deux prochaines séances (18 et 25 juin) seront consacrées au développement du scénario choisi par le commanditaire au sein du cahier des charges de mise en œuvre du projet; les deux suivantes (2 et 6 juillet) à la constitution du rapport projet, qui doit être rendu le 6 juillet à 14h.
- A la demande de Fr. S., deux heures sont prévues par MCB dans la journée du 18 juin (16h-18h) pour entreprendre un classement et un tri des archives et documents de tous les membres du groupes, pour faire une sélection de ce qui intégrera le rapport final du projet présenté à l'ENSSIB.

Conclusion :

- un exemplaire des scénarios+ diagnostic sera faxé à M. Micol le lundi 15 juin.
- un autre exemplaire sera remis à A. Mayère avant la réunion du Comité de pilotage, le 17 juin à 10h.
- la prochaine réunion interne du groupe est fixée au jeudi 18 juin, 8h30.

Réunion du comité de pilotage.

Procès-verbal n°6, vendredi 19 juin 1998, 9h15-11h.

Participants : 4, M. Micol, Mmes Barnier, Lagnaux, Victor. Suite à un malentendu (mauvaise communication ?), A. Mayère, tutrice du groupe projet, n'est pas présente.

Objet : proposition de scénarii et choix du commanditaire.

I. PRESENTATION DES SCENARII

a) présentation

- distribution de schémas synthétiques des scénarii à chaque membre du comité de pilotage.
- présentation des trois scénarii par Fr.S, sur la base de ce qui avait été convenu la veille par les membres du groupe.

b) élimination du 1 et du 3

- A une question de M. Micol, Ch. Sauneron et M.-C. Bouju répondent que le scénario 1 est inspiré de la Part-Dieu plus que de Lyon III, où la fonction de coordination de la politique documentaire est moins présente. M. Micol s'inquiétant de savoir comment se ferait la coordination interne (par évaluations ?), Ch.S lui confirme qu'une coordination interne prescriptive existe à la Part-Dieu, bien que nous ne l'ayons pas introduite dans ce scénario.
- ⇒ M. Micol conclut finalement que dans ce scénario 1, où la coordination a l'autorité, le rôle du service d'acquisition est trop fort.
- A propos du scénario 3, Mme Barnier dit ne pas " sentir " le responsable de l'information et de la coordination comme devant faire partie du service acquisitions, elle voit la coordination comme une notion plus transversale.
- ⇒ le scénario 3 est éliminé sans plus de commentaires.

II. CHOIX DU SCENARIO 2, par la voix de M. Micol, sous réserve que la fonction de " coordinateur ", présente dans le scénario 3, apparaisse aussi dans le 2, ce qui semble possible.

a) critères de choix et appréciation générale.

Mme Barnier souligne l'intérêt du scénario 2 :

- Les acquéreurs ont besoin de voir les livres, quitte à aller dans une salle spécialisée où ils seraient tous regroupés, pour éviter les pertes de temps. M.-C. Bouju et Ch. Sauneron

s'empressent de confirmer que la responsabilité intellectuelle des acquisitions a toujours été laissée aux acquéreurs (conservateurs ou autres, comme le précise Mme Victor).

- Elle apprécie que la responsabilité budgétaire reste aux départements, car il est important que chacun sache où il en est.

→question de MCB : dans ce cas, comment seront gérées les dépenses en cours d'année ?

Mme Barnier évoque la possibilité d'un coordinateur des acquisitions qui préviendrait tout problème et assurerait les rééquilibrages, mais juge qu'il n'y a pas de danger de dépassement, car le système a la capacité de tout bloquer.

- Elle est attachée à la notion de décision collégiale, de travail de groupe, pour assurer le suivi global des acquisitions. Elle constituerait ce groupe des responsables des départements, des responsables de acquisitions, du directeur.
- Elle adhère à l'idée de coordination interne, où chaque acquéreur précise, présente et défend ses objectifs.
- Elle se demande si les listes d'acquisitions sont obligatoirement centralisées, ou si chacun peut tirer les siennes. Les deux solutions sont possibles sur ABSYS, comme le fait remarquer MCB. Elle trouve cette dualité très profitable.

b) corrections à apporter (reprise linéaire du contenu du scénario 2 par les membres du comité de pilotage)

- ce qui ne devrait être qu'étapes de transition ou disparaître avec les corrections apportées au scénario :

-indexation, Rameau : selon Mme Barnier, le rôle de vérification de l'indexation ne devrait être qu'une étape transitoire, car les indexeurs finiront par être les plus qualifiés.

-plus de doublons et de pertes de temps.

- les corrections : le catalogage.

M. Micol, qui n'y avait pas songé, trouve judicieux de l'avoir intégré à la réflexion, ce que confirme Mme Barnier en rappelant qu'il entre dans la continuité des acquisitions et du traitement du livre.

Par contre, elle pense qu'il nécessite un autre responsable, spécialiste, avec des compétences particulières (notion de "coordination bibliographique" suggérée par M. Micol); ceci dit

même si actuellement, avec le faible volume documentaire traité par la Centrale, on gagne du temps en traitant les livres dans un même endroit.

→ intervention MCB : nous nous retrouverions alors dans le scénario 3...?

Pour M. Micol, il s'agit là d'un simple problème de définition de la fonction de coordinateur : aurait-il aussi la responsabilité du catalogage (quitte à la déléguer dans les faits) ? Il s'interroge sur l'existence d'un tel système.

→ intervention Ch. Sauneron qui rappelle que c'est la cas à Lyon III, et demande confirmation du lien effectif entre le catalogage et le service acquisition.

Chœur du comité : oui. M. Micol précisant qu'à Lyon III il y a une volonté politique forte, une ambition de fédérer les différents services universitaires.

→ intervention M.-C. Bouju : nous avons inclut le catalogage dans le scénario pour essayer d'envisager tout ce qui peut favoriser la rapidité du traitement, car il est incontestable que les délais d'arrivage du document priment...

M. Micol "répond" que l'efficacité vient souvent plus de la bonne définition des tâches que de la présence d'un "grand chef", car la coexistence de différents responsables ne nuit pas forcément à l'efficacité de la chaîne. Mme Barnier nous rappelle qu'actuellement, à la Centrale, tous les conservateurs travaillent sur plusieurs domaines, dans des groupes dont les responsables sont différents.

Conclusion

Pour Mme Barnier, la personne qui fait la récupération peut sur la lancée cataloguer, catalogage qui sera suivi et harmonisé par le responsable du traitement documentaire. Le coordinateur garderait la réception, la facturation, et les problèmes divers.

Pour Mme Victor, le catalogage doit être séparé du bureau des entrées, mais géographiquement proche.

Pour M. Micol, "on vous demande de sortir le catalogage du service, mais de le laisse géographiquement à côté."

→ intervention M.-C. Bouju : on signale l'existence d'un service bibliographique, mais on ne le décrit pas, on ne fait qu'évoquer ses liens avec les autres services ?

Réponse affirmative des membres du comité.

- les ajouts et développements : les liens avec les autres services.

En s'interrogeant sur le devenir des factures, M. Micol nous dit que les services administratifs et comptables manquent dans notre scénario, et qu'il nous faut les faire apparaître un minimum, dans le scénario et le schéma... Comment le bureau des entrées traitera-t-il les factures ? Tout cela est à préciser.

→ intervention Ch.S : le bureau devrait assurer une vérification de conformité sur les factures.

→ intervention MCB : ce sera le cas dans le développement du scénario, car il ne s'agit ici que de scénarii, donc de résumés. L'agent administratif du service acquisition a forcément des liens avec la comptabilité, même si nous avons pu voir sur les plans du futur site que les services, bien qu'au même étage, seraient assez éloignés.

- les ajouts et développements : le coordinateur

- Le coordinateur lance les choses, il peut à la rigueur arbitrer les acquisitions coûteuses, mais les départements doivent garder une autonomie complète dans leurs acquisitions. Il gère les relations avec les fournisseurs en fonction des besoins des acquéreurs (surtout pour les petits fournisseurs). Mme Barnier et M. Micol tombent d'accord sur le fait qu'il veillerait sur la cohérence budgétaire et l'évolution des dépenses.

- Le rôle accordé au coordinateur dans la cohérence des PDC est jugé trop lourd, et à revoir, par M. Micol et Mme Barnier. Il peut participer à l'élaboration du PIC, proposer des réunions car il a une vision globale du sujet, mais pas influencer sa cohérence.

→ intervention MCB : d'une part, c'est le directeur de l'établissement qui devrait assurer la cohérence du PIC, d'autre part, que se passera-t-il en cas de conflit ?

M. Micol, Mmes Victor et Barnier confirment qu'il s'agit de la tâche de l'équipe de direction. M. Micol ajoute qu'il y a un PDC pour tout l'établissement, et qu'il met en jeu tous les acquéreurs, et que le service de coordination y sera présent sur 50%, mais qu'on ne peut pas lui confier un rôle d'arbitrage. Selon Mme Barnier, un coordinateur, qui travaillera avec le directeur sur le PDC, doit harmoniser et dynamiser les acquéreurs; il serait intéressant de le choisir parmi les acquéreurs, plutôt que comme membre du service acquisitions.

→ intervention MCB : nous avons bien précisé qu'il devait assurer la cohérence entre les PDC.

Il s'agira alors de changer de vocabulaire, de mieux le choisir.

- On nous recommande de bien insister sur les points où le coordinateur sort de son territoire pour rencontrer les acquéreurs ou l'administration...

-Profil :

→ intervention MCB : ce service acquisitions aura l'avantage d'impulser la coordination entre les services. Le coordinateur devra donc avoir les compétences pour cela... Il y a toujours un risque de divergence...

Identique, selon M. Micol à celui qu'il y a quand on traverse la rue. Au contraire, Mme Lagnaux soutient que ce risque existe, ce qui donne au rôle du coordinateur beaucoup d'importance. Mme Barnier reste de proche de l'avis de M. Micol, en disant qu'il y aura moins de litiges si le coordinateur a un rôle moins lourd dans le domaine du PDC.

→ intervention MCB et Ch.S : au même titre que M. Martin à la Part-Dieu, nous donnions au coordinateur un rôle très diplomatique, de propositions, et d'adaptation si nécessaire.

M. Micol et Mme Barnier se disent d'accord pour le plan budgétaire, mais pas pour l'aspect intellectuel.

- précisions sur la future organisation :

→ question MCB : le budget de développement doit-il être considéré par discipline ou par département ?

Mme Barnier et Victor s'interrogent sur la définition de "département", s'agit-il d'un "pôle" ? Oui. On nous recommande de faire une politique documentaire par discipline. Rappel de M. Micol : la future bibliothèque a été conçue selon des pôles thématiques, avec des responsables de pôles. Mais l'idée de "département thématique" semblait trop rigoureuse, et il n'y a finalement pas de responsable de pôle au sens fort, comme à la Part-Dieu, mais un responsable d'une (ou plusieurs minoritaires) discipline. La classification Dewey se développera de manière continue dans ces pôles, qui regrouperont des domaines proches. M. Micol considère d'ailleurs que la réflexion sur ce point doit encore être poursuivie.

→ question MCB : on peut donc avoir un responsable qui aurait des acquéreurs sous ses ordres ?

Mme Barnier pense qu'il doit y avoir autant d'acquéreurs que de responsables, et un maximum de 10 acquéreurs à Gerland. M. Micol précise qu'il n'y a pas de politique

documentaire spécialisée, mais des objectifs d'acquisitions dans chaque domaine. Les objectifs généraux (des Universités) sont ensuite déclinés dans chaque département, et le nombre d'acquéreurs n'a pas à être pléthorique.

- divers : questions et possibilités évoquées en cours de réunion.

-M. Micol propose d'introduire une " veille documentaire ", confiée au service acquisition.

Mais Mme Barnier considère qu'il s'agit d'une notion trop spécialisée, et que le spécialiste est le plus à même de suivre l'édition, en accord avec les prof; la " veille " dont parle M.

Micol serait plus proche d'un office documentaire style Part-Dieu.

- le personnel : Mme Victor trouve qu'il y beaucoup de personnel.

→ intervention MCB : elle confirme à Mme Victor que l'agent administratif prévu dans le décompte n'est pas forcément à temps plein dans ce service, et rappelle qu'un poste à temps complet était prévu pour le catalogage, quand nous l'avions inclut dans le service. Les comptes seront à revoir, ainsi que ceux des postes informatiques, où l'un des trois postes était aussi prévu pour le catalogage.

M. Micol précise que ces chiffres lui semblent corrects, voire confortables, et conseille de conserver les 3 postes informatiques, même sans catalogage.

-à la demande de MCB, appréciation des estimations proposées du volume global des acquisitions à Jaurès : sur la base de ce que l'on nous a dit au ministère, MCB apprend à M. Micol que les ratio " n'existent pas ", et qu'on juge souvent par rapport à son voisin. Dans cette optique, Mme Barnier confirme la cohérence des chiffres proposés (A Aix, avec le même budget, ils avaient un volume de 12000).

III. PLANNINGS

- chargée de réaliser le planning de mise en œuvre du projet, MCB obtient de M. Micol les renseignements suivants :

- il faut envisager une mise en œuvre dès la rentrée prochaine (1er septembre 1998) et non pour le déménagement.

- le début de la construction à Gerland est fixée à février 1999.

- l'ouverture de la bibliothèque est prévue pour septembre 2000.

- la prochaine réunion du comité de pilotage, pour la remise du cahier des charges final, est fixée au lundi 29 juin, 16h. MCB confirmera ce rendez-vous auprès de M. Micol le 25 juin. A la demande de M. Micol, MCB lui apprend que le 16 juillet, vraisemblablement, aura lieu la soutenance du projet à l'ENSSIB, et qu'il peut assister et donner son avis.

CONCLUSION RECAPITULATIVE :

- Le scénario 2 a été choisi, sous réserve des modifications suivantes :
 - catalogage sorti du service acquisitions.
 - rôle de coordinateur développé et corrigé.
 - liens avec les autres services mis en valeur.

Dans les avantages, M. Micol nous demande d'insister sur l'autonomie et la taille réduite de l'équipe, ainsi que sur sa capacité à se coordonner avec les autres services.

Mme Barnier nous félicite de notre travail, qui enrichirait beaucoup leurs discussions; M. Micol en juge la mise ne pratique tout à fait possible, il dit envisager du moins de s'en inspirer.

La prochaine réunion du Comité de pilotage est fixée au lundi 29 juin, 16h.