

**Ecole Nationale
Supérieure de
Bibliothécaires**

1927
**Université des
Sciences Sociales
Grenoble II**

**Institut d'Etudes
Politiques**

**DESS Direction de
projets culturels**

Mémoire

L'ORDINATEUR ET L'ORGANIGRAMME

**LA REPARTITION DU TRAVAIL A LA BIBLIOTHEQUE DE
L'UNIVERSITE DE NICE SOPHIA-ANTIPOLIS**

Hélène BUREAU
sous la direction de Salah DALHOUMI,
E.N.S.B.

Stage dirigé par Michel ROLAND,
directeur adjoint de la B.U. de Nice

1991

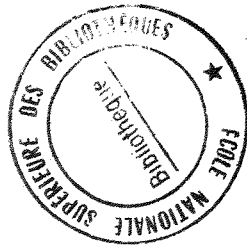
1991
M
1

**Ecole Nationale
Supérieure de
Bibliothécaires**

**Université des
Sciences Sociales
Grenoble II**

**Institut d'Etudes
Politiques**

**DESS Direction de
projets culturels**



Mémoire

L'ORDINATEUR ET L'ORGANIGRAMME

**LA REPARTITION DU TRAVAIL A LA BIBLIOTHEQUE DE
L'UNIVERSITE DE NICE SOPHIA-ANTIPOLIS**

Hélène BUREAU
sous la direction de Salah DALHOUMI,
E.N.S.B.

Stage dirigé par Michel ROLAND,
directeur adjoint de la B.U. de Nice

1991

1991
M
1

REMERCIEMENTS

Nous tenons à adresser nos plus vifs remerciements à :

Danièle CANELLE, secrétaire de direction, **Brigitte EYRIES**, conservateur chargée de la section Sciences, **Odile GOEPP**, secrétaire de direction, **Louis KLEE**, directeur de la B.U. de Nice Sophia-Antipolis, **Josiane NEVEU**, auxiliaire de bureau, **Marianne SEYDOUX**, conservateur chargée de la section Droit, ainsi qu'à l'ensemble du personnel des sections Droit et Sciences pour le temps précieux qu'il a bien voulu nous consacrer,

et tout particulièrement à **Michel ROLAND**, directeur adjoint de la B.U. de Nice, pour son soutien et son aide apportés dans la conception et la rédaction de ce travail.

L'ORDINATEUR ET L'ORGANIGRAMME : LA REPARTITION DU TRAVAIL A LA BIBLIOTHEQUE DE NICE SOPHIA-ANTIPOLIS

RESUME

La répartition du travail en bibliothèque universitaire a évolué sous la pression de divers changements, notamment technologiques. L'analyse des tâches à la bibliothèque de l'université de Nice Sophia-Antipolis permet de repérer l'impact de ces changements. Une mutation organisationnelle apparaît nécessaire.

DESCRIPTEURS

Bibliothécaire ; bibliothèque universitaire ; organisation travail ; organisation fonctionnelle

ABSTRACT

Changes, and especially technological change, have modify the sharing out of work in university libraries. Job analysis in the Bibliothèque de l'Université de Nice Sophia-Antipolis let us make out the consequences of those changes. In organization too, changing appears necessary.

KEYWORDS

Librarian ; university library ; job engineering ; task organization

SOMMAIRE

	<i>Pages</i>
INTRODUCTION	5
Un contexte de crise et de transformations	6
Eléments de méthodologie	9
Le terrain d'étude : la bibliothèque de l'université de Nice.	14
PREMIERE PARTIE : EVOLUTION ET REPARTITION DES TACHES	17
A. Eléments pour une typologie évolutive des tâches	20
1. Les mutations techniques	22
2. La modernisation bibliothéconomique	27
- le traitement du document	27
- la diffusion de l'information	33
3. Les changements institutionnels	40
4. Les influences du management	45
B. La répartition des tâches	53
1. L'organisation statutaire	53
2. Qui fait quoi ?	56
SECONDE PARTIE : ORGANISATION ET RELATIONS DE TRAVAIL	67
A. Evolution de l'organisation	69
1. L'organisation traditionnelle	71
2. Les changements de l'organisation	77
3. Les exigences de la modernisation	81
B. L'analyse des relations de travail	85
1. Relations de travail et dysfonctionnements de l'organisation	85
2. Les attentes du personnel face à l'organisation	91
CONCLUSION	97
BIBLIOGRAPHIE COMMENTEE	100
1. <i>Les bibliothèques universitaires</i>	101
2. <i>Bibliothécaires et évolution de la profession</i>	105
3. <i>Analyse du travail et méthodologie</i>	108
4. <i>Organisation du travail et management</i>	110
ANNEXES	112
Annexes techniques	
1 - <i>Guide d'entretien</i>	
2 - <i>Liste des personnes rencontrées pour les entretiens</i>	
3 - <i>Liste des tâches établie pour l'enquête sur les bibliothécaires adjoints</i>	
4 - <i>Statuts des personnels et projets de statuts</i>	
Annexes générales	
5 - <i>Statuts du SCD de l'UNSA</i>	
6 - <i>"Du cuit au cru" : la politique documentaire de l'UNSA</i>	
7 - <i>Extrait du rapport du Comité National d'Evaluation concernant la bibliothèque de l'UNSA</i>	

INTRODUCTION

UN CONTEXTE DE CRISE ET DE TRANSFORMATION

CRISE ET TRANSFORMATION DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

L'enseignement supérieur connaît en France une profonde évolution qui bouleverse ses structures.

Depuis une dizaine d'années, la situation s'est extrêmement modifiée, et le décalage qu'accuse toujours la législation par rapport à la réalité, a laissé l'université française en position de crise, que la récession économique n'a fait qu'accentuer.

L'université doit aujourd'hui faire face à un afflux considérable d'étudiants, souvent mal préparés aux exigences de l'enseignement supérieur. Dans la perspective de l'accession de 80 % d'une classe d'âge au baccalauréat, elle devra être en mesure d'accueillir d'ici dix ans deux millions d'étudiants.

Face à cet impératif majeur, les bibliothèques universitaires se trouvent également dans une situation alarmante, dénoncée officiellement en 1988 dans le rapport réalisé par André MIQUEL pour le Ministre de l'Education Nationale. ¹

Après une longue période marquée par la faiblesse de leurs moyens documentaires, les B.U. ont bénéficié dans les dernières années d'une augmentation conséquente de leur budget documentaire et des crédits destinés à l'équipement informatique, mais sans voir cet effort financier accompagné d'une augmentation du personnel.

La crise de l'enseignement supérieur était également structurelle, les universités étant encore organisées selon des statuts très variés. Cette diversité des structures subsiste parfois aujourd'hui.

¹ MIQUEL, André, *Les Bibliothèques universitaires*.

La loi sur l'enseignement supérieur du 26 janvier 1984 a cherché à remédier à cette diversité anarchique des structures en les unifiant, alors que parallèlement elle affirmait l'autonomie, la responsabilité et la pluridisciplinarité des universités.

Réellement appliquée à partir de 1988 seulement, la loi Savary confère à ces dernières le statut d'établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel. C'est en leur sein qu'elle prévoit de regrouper et de rationaliser toutes les ressources documentaires dans un "Service Commun de Documentation". Celui-ci est désormais placé sous la tutelle directe du Président de l'université.

L'autre phase de cette évolution structurelle qui modifie le fonctionnement des B.U. est constituée par le mouvement de contractualisation. Celui-ci permet de renforcer l'autonomie financière des universités qui se voient confier une dotation globalisée pour quatre ans. La contractualisation s'opère en plusieurs vagues. En 1989, les universités du nord, de l'ouest et des territoires hors métropole ont signé les premiers contrats. Depuis 1990, la seconde vague de contractualisation touche l'est et le centre-est. La troisième vague, lancée en avril 1990 concerne le sud-est et le centre-est. La dernière étape commencée en 1991 s'applique aux universités de la région parisienne.

EVOLUTION DE LA PROFESSION

Dans ce contexte de changements et devant la transformation et l'augmentation croissante de la demande en matière d'information et de documentation, une réflexion est menée dans la profession sur l'évolution du métier de bibliothécaire. Cette réflexion a été alimentée par la parution du livre de Bernadette Seibel ² et par de nombreux articles consacrés à ce sujet dans la presse professionnelle ³.

Jusqu'à présent cependant ces éléments ne permettent pas d'avoir une vision globale de la réalité. Une analyse rapide du contexte dans lequel travaille le personnel des B.U. permet toutefois d'émettre certaines hypothèses.

² SEIBEL, Bernadette, *Au nom du livre...*

³ Notamment le n° 4, tome 32, 1987 du *Bulletin des Bibliothèques de France*, intitulé "La trame des métiers".

La modification des tutelles, l'insertion plus étroite dans la vie universitaire et l'élargissement des partenaires de la bibliothèque (Conseils de l'université, autres bibliothèques de lecture publique, collectivités locales) ont contribué à modifier les responsabilités du personnel scientifique. Parallèlement, et devant les suppressions d'emplois de conservateurs, conjuguées au faible recrutement qui ont affecté les B.U. ces dernières années, les bibliothécaires adjoints ont assumé petit à petit un éventail de tâches plus large que celui qui leur était statutairement attribué.

Autre élément fondamental de changement, l'informatisation des établissements a créé de nouvelles formes de travail. De ce point de vue, les B.U. se situent dans une phase de transition, car si l'outil informatique est utilisé pour gérer certaines tâches bibliothéconomiques (prêt, acquisitions, catalogage), toutes les potentialités sont encore loin d'être exploitées. Quel que soit l'état d'avancement de l'automatisation, l'introduction des nouvelles technologies et des nouveaux supports a amené les bibliothécaires à repenser leur activité professionnelle, mais a pu également créer des clivages. La maîtrise de l'outil informatique peut, en effet, constituer pour ceux qui la possède un enjeu de pouvoir et de différenciation.

QUI FAIT QUOI ?

Apporter des éléments de réflexion sur l'évolution de la profession nécessite de "faire le point" sur la réalité du travail fait en bibliothèque.

La question "qui fait quoi dans une B.U. ?" se situe dans cette perspective : mieux connaître l'agencement du travail pour mieux comprendre son organisation et maîtriser son avenir.

Dans le contexte de changement évoqué plus haut, il nous a semblé impossible de répondre à cette question de manière statique. Nous examinerons donc l'éventail des tâches accomplies en B.U. en nous demandant comment elles sont affectées par le changement.

Puis nous examinerons les conséquences de cette évolution quant à la répartition des tâches entre les différentes catégories de personnel.

Cette étude sur l'agencement fonctionnel du travail donnera les premiers éléments pour considérer l'organisation du travail. On analysera comment cette organisation est en train de se transformer et quelles en sont les conséquences sur le "vécu professionnel" du personnel.

ELEMENTS DE METHODOLOGIE

Cette étude sur l'évolution, la répartition et l'organisation du travail en B.U. s'inspire de plusieurs disciplines qui ont contribué à l'élaboration de la méthodologie.

Psychologues, sociologues, ergonomes, gestionnaires, informaticiens s'intéressent à des titres divers au travail humain et cherchent à le décomposer, à analyser les conditions dans lesquelles il est réalisé.

LA PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL

La psychologie du travail établit des méthodes d'analyse des activités de l'homme en situation de travail. Ces méthodes trouvent leur champ d'application dans le recrutement (sélection, orientation et promotion professionnelle), la formation professionnelle, la qualification et l'aménagement du travail.

Les psychologues spécialistes du travail ont introduit une distinction essentielle, préalable nécessaire à toute analyse du travail. Celle-ci doit être envisagée sur deux niveaux : la tâche, c'est-à-dire quel travail est fait, et la conduite de l'agent qui exécute cette tâche, autrement dit comment le travail est fait.

L'analyse du travail doit par conséquent comprendre deux phases, l'une descriptive et diagnostique, et l'autre, plus interprétative, devant chercher à comprendre les règles de fonctionnement de l'opérateur.

Ces deux volets de l'analyse sont méthodologiquement interdépendants, car une bonne connaissance de la tâche permet de mieux comprendre les comportements et de mieux interpréter les observations de la conduite. "Cette condition méthodologique n'implique toutefois pas que l'analyse de la conduite ne puisse commencer qu'une fois la tâche parfaitement connue. En pratique, connaissance de la tâche et connaissance de la conduite progressent ensemble de manière interactive" 4.

L'analyse des tâches et des conduites a amené Leplat et Cuny à dissocier les "tâches prescrites" des "tâches effectives". Ces dernières constituent la façon dont les opérateurs prennent effectivement en compte dans leur conduite les buts et les conditions de travail qui leur sont assignés. En effet, "l'observation de la conduite révèle souvent que celle-ci ne répond pas aux exigences de la tâche prescrite. Les codes de communication officiels sont amputés, déformés, complétés, les tolérances imposées ne sont pas respectées, des consignes ne sont plus observées quand les exigences du travail sont trop élevées, des critères d'évaluation sont modifiés, etc." 5.

LA SOCIOLOGIE DU TRAVAIL ET DES ORGANISATIONS

On retrouve cette notion de distinction entre travail prescrit et travail effectif dans les analyses sociologiques du travail.

Celles-ci s'attachent à comprendre le fonctionnement des organisations en ne se basant pas seulement sur l'étude des données officielles (ce que l'organisation voudrait être), mais surtout sur la découverte des "stratégies en présence, c'est-à-dire les ensembles de comportements habituels et stables des uns et des autres, en vue précisément de préserver et de renforcer leurs intérêts tels qu'ils se les représentent" 6.

4 LEPLAT, Jacques, CUNY, Xavier, *Introduction à la psychologie du travail*, p. 109.

5 LEPLAT, Jacques, CUNY, Xavier, *op. cit.*, p. 109.

6 EXIGA, Alain, PIOTET, Françoise, SAINSAULIEU, Renaud, *L'analyse sociologique des conditions de travail*, p. 41.

Cette analyse en terme de stratégie a été développée par Crozier dans sa théorie des organisations. Elle part du principe que les choix des agents ne sont pas faits au hasard, mais procèdent, certes de leurs valeurs culturelles et sociales, mais aussi de la manière dont ils perçoivent la situation, et les moyens dont ils disposent pour en tirer parti. Chaque agent a sa stratégie personnelle, qui n'est pas forcément consciente et voulue, et cherche à augmenter son pouvoir dans le cadre des règles imposées par l'organisation.

Grâce à ce concept de stratégie, Crozier a montré que là où l'organigramme avait prévu des rapports simplement techniques entre les catégories de travailleurs, s'étaient instaurées entre eux des relations de pouvoir non voulues et imprévisibles.

Ce type d'analyse apporte des éléments de compréhension des dysfonctionnements des organisations, surtout quand elles sont centralisées et hiérarchisées à l'image du modèle bureaucratique.

Le sociologue examine dans ce cadre les tâches comme des ensembles de comportements et d'attitudes conditionnées à la fois par les relations que l'agent noue avec d'autres personnes pour accomplir le travail qu'il a à faire, et par la manière dont ces relations sont vécues de part et d'autre.

L'ERGONOMIE

L'approche ergonomique, quant à elle, se situe dans une orientation tournée vers la conception ou la correction des situations de travail.

Tout en intégrant la dimension psychologique du travail, elle s'intéresse plus à son aspect physiologique, aux répercussions qu'il peut avoir sur l'individu.

L'analyse du travail en ergonomie s'appuie donc sur des méthodologies d'observation du comportement physique (décomposition des gestes effectués) et psychique (interception de signaux, réception et communication d'informations) du travailleur. Ces méthodologies sont particulièrement adaptées

au travail manuel et répétitif. L'analyse de l'activité dans les travaux complexes où l'activité intellectuelle domine, nécessite une méthode spécifique. Il faut "tendre à l'exhaustivité de la description de façon à constater les stratégies de choix plutôt que de conserver les approches précédentes qui se concentraient sur une activité jugée essentielle, les autres tâches étant perçues comme secondaires, voire comme parasites. Cela nécessite de suivre la personne pendant toute sa journée de travail et de noter la nature, la durée, le lien de ses diverses activités." ⁷

LA METHODOLOGIE ADOPTEE

Ces données théoriques et méthodologiques nous ont conduit à utiliser une méthode fondée sur l'observation et l'interview.

En effet, pour pouvoir présenter un tableau des tâches effectuées en B.U., un certain temps d'observation directe et descriptive du travail tel qu'il est réellement exécuté, était nécessaire. Cette observation cherchait à repérer certains éléments :

- Prescription de la tâche,
- Liberté de l'opérateur pour réaliser cette tâche,
- Initiative laissée ou prise par l'opérateur,
- Recours pour effectuer la tâche,
- Contrôle de la tâche.

Cependant, la période consacrée à cette observation limitait fatalement l'utilisation d'une telle méthode. En effet, les mois d'été constituant un fléchissement notable dans l'activité des B.U., les tâches effectuées à cette époque ne sont pas représentatives du travail normal du personnel.

Le second volet de la méthodologie, constitué par des entretiens semi-directifs menés auprès du personnel, a permis dans une certaine mesure de compenser cette limite, en reprenant les éléments structurant l'observation. L'entretien comprenait trois parties :

⁷ WISNER, Alain, *Analyse de la situation de travail...*, p. 105.

- l'historique professionnel de l'interviewé (formation, statut),
 - Le contenu du travail, l'intérêt qu'on y porte, l'évolution qu'il subit,
 - Les relations de travail, la place que l'on se reconnaît dans l'organisation.
- (Le guide d'entretien complet se trouve en annexe).

L'intérêt des entretiens a été particulièrement important dans notre étude. En effet, comme le soulignent Leplat et Cuny, "la confrontation des données de l'observation avec les descriptions normatives (formelles, comme on dit souvent) de l'activité ou avec les déclarations de l'opérateur est très intéressante et aide à orienter la suite de l'analyse en faisant ressortir les points critiques".⁸ C'est pourquoi nous donnerons de larges extraits des entretiens pour illustrer et analyser ce que nous avons observé.

⁸ LEPLAT, Jacques, CUNY, Xavier, *op. cit.*, p. 115.

<p align="center">LE TERRAIN D'ETUDE : LA BIBLIOTHEQUE DE L'UNIVERSITE DE NICE SOPHIA-ANTIPOLIS</p>
--

La recherche sur l'évolution, la répartition et l'organisation des tâches a été menée durant un stage de trois mois à la Bibliothèque de l'Université de Nice Sophia-Antipolis.

Celle-ci est divisée en quatre sections, Droit, Lettres, Sciences et Médecine, implantées sur quatre sites géographiquement distincts. La Division des Affaires Générales est située dans les locaux de la section Sciences.

PERSONNEL DE LA B.U. DE NICE

Division des Affaires Générales (y compris le centre régional du CCN)

* Personnel scientifique	2 conservateurs (directeur et directeur adjoint)	2 Temps Plein (TP)
	1 agent sur contrat (ingénieur informaticien)	1 TP
* Personnel technique	1 bibliothécaire adjoint (CCN)	0,5 TP
* Personnel administratif	1 attaché d'administration	1 TP
	1 secrétaire administratif	1 TP
	6 agents administratifs	5,5 TP
* Personnel de service	1 magasinier	1 TP
	1 agent technique	1 TP
TOTAL	14 personnes	13 TP

Section Droit

* Personnel scientifique et assimilés	3 conservateurs	2 TP
	2 agents sur contrat	2 TP
* Personnel technique	8 bibliothécaires adjoints	5,6 TP
* Personnel de service	6 magasiniers	5,3 TP
* Personnel administratif	4 agents	3,5 TP
TOTAL	23 personnes	18,4 TP

Section Lettres

* Personnel scientifique et assimilés	4 conservateurs	2,9 TP
	1 agent sur contrat	1 TP
* Personnel technique	5 bibliothécaires adjoints	4,5 TP
* Personnel de service	6 magasiniers	5 TP
* Personnel administratif	5 agents	3.8 TP44
TOTAL	21 personnes	17,2 TP

Section Médecine

* Personnel scientifique et assimilés	2 conservateurs	1,8 TP
* Personnel technique	4 bibliothécaires adjoints	4 TP
* Personnel de service	5 magasiniers	4.3 TP
* Personnel administratif	3 agents	2 TP
TOTAL	16 personnes	12,9 TP

Section Sciences

* Personnel scientifique et assimilés	2 conservateurs	1,8 TP
* Personnel technique	6 bibliothécaires adjoints	4,8 TP
* Personnel de service	5 magasiniers	4.3 TP
* Personnel administratif	3 agents	2 TP
TOTAL	16 personnes	12,9 TP

Total pour la B.U.

* Personnel scientifique et assimilés	12 conservateurs	10,5 TP
	4 agents sur contrat	4 TP
* Personnel technique	22 bibliothécaires adjoints	19,6 TP
* Personnel de service	21 magasiniers	20,6 TP
	1 agent technique	1 TP
* Personnel administratif	1 attaché d'administration	1 TP
	1 secrétaire administratif	1 TP
	20 agents administratifs	16,8 TP
TOTAL	82 personnes	74,5 TP

La durée du stage ne permettant pas de mener une recherche approfondie dans toutes les sections, deux d'entre elles ont été plus particulièrement étudiées. Il s'agit de la section Droit et de la section Sciences, choisies pour le contraste qu'elles présentent du point de vue de l'organisation. En effet, la section Sciences offre la quasi-totalité de son fonds en accès libre, tandis que la section Droit a la majorité du sien en magasins. Le nombre de lecteurs inscrits est comparable pour les deux sections (2943 en Droit et 2688 en Sciences, d'après l'ESGBU 1990) mais la fréquentation est beaucoup plus élevée en Droit (314 282 entrées en 1990) qu'en Sciences (159 102 en 1990).

L'organisation du travail des deux sections est assez dissemblable : la section Droit, où le personnel est plus nombreux (23 personnes, équivalent à 18,4 temps pleins), l'organisation en grands services est très nette, alors qu'à la section Sciences (16 personnes, équivalent à 12,9 temps pleins) elle apparaît beaucoup moins structurée.

Ces deux sections ont donc été étudiées afin de mieux comprendre dans quelle mesure le contexte de changement évoqué plus haut modifie le travail lui-même, sa répartition et son organisation.

PREMIERE PARTIE :

**EVOLUTION ET REPARTITION DES
TACHES**

EVOLUTION ET REPARTITION DES TACHES

Les bibliothèques universitaires évoluent dans un contexte de changement important lié à la crise qui affecte l'enseignement supérieur. La prise de conscience de l'existence de cette situation critique a conduit les autorités gouvernementales à développer des politiques visant à moderniser l'institution. Ces éléments d'évolution de nature diverse (technique, institutionnelle) contribuent à modifier profondément le travail du personnel de la bibliothèque, et par conséquent la répartition des tâches.

Finalement, peu d'éléments synthétiques permettent de répondre à la question, en apparence simple, "qui fait quoi dans une B.U. ?". Réfléchir à cette question "qui fait quoi" suppose d'abord de savoir "ce qui est fait" avant de pouvoir étudier "qui le fait".

En 1978, Gérard Thirion, afin d'évaluer les coûts réels de fonctionnement de la B.U. de Nancy qu'il dirigeait, avait défini dix-sept grandes tâches qui constituaient la totalité du travail réalisé par l'ensemble du personnel de la bibliothèque.⁹

Dix ans plus tard, dans une enquête lancée par le ministère de l'Education Nationale et le ministère de la Culture pour mesurer l'évolution des tâches effectuées par les bibliothécaires adjoints, un questionnaire passait en revue 129 tâches différentes, susceptibles d'être exercées par cette catégorie de personnel.¹⁰

⁹ THIRION, Gérard, La situation des B.U. françaises.

¹⁰ Enquête réalisée fin 1988-début 1989 sur un échantillon représentatif de 250 bibliothécaires adjoints. Le compte-rendu de cette enquête a été publié : FOURDAN, Daniel, MEERT, Irène, Des B.A. en B.U.

L'étude de la liste des tâches, dressée à l'occasion de l'enquête sur les fonctions des bibliothécaires adjoints, et la confrontation de cette liste -très large- avec les observations faites sur le terrain, laissent apparaître un certain décalage avec la réalité. Certes, l'objectif de cette enquête n'était pas de dresser un tableau de l'activité d'une bibliothèque, et concernant des personnels d'établissements très différents, elle cherchait à balayer le plus largement possible l'éventail des tâches susceptibles d'être accomplies par les bibliothécaires. Mais c'est cette diversité qui, confrontée à la réalité, a permis d'établir les éléments pour une typologie des tâches.

La logique, et la dynamique, de cette typologie se veulent être celle de l'évolution, c'est-à-dire permettre de répertorier et présenter les tâches en les ordonnant autour des principaux facteurs de changement qui les modifient ou sont susceptibles de le faire.

A. ELEMENTS POUR UNE TYPOLOGIE EVOLUTIVE DES TACHES

Quatre grands facteurs de changement ont été repérés.

S'ils sont tous orientés dans le sens d'une modernisation du travail, ils affectent à des niveaux différents les tâches accomplies, de manière très tangible pour les changements d'ordre technique ou technologique, de façon plus impalpable pour les changements d'ordre managérial.

Avant de présenter ces facteurs d'évolution, il est nécessaire de préciser quel parti a été pris pour réaliser cette approche typologique des tâches. La difficulté inhérente à l'établissement d'une typologie est de déterminer son degré de précision. Nos possibilités d'analyse (étude de deux sections d'une B.U.) ne permettent pas de prétendre à l'exhaustivité. La liste des tâches définie dans l'enquête sur les bibliothécaires adjoints a servi de repère et de contrôle pour ce travail, mais tous ses éléments n'ont pas été repris.

Il est également utile de faire ici un petit historique qui rappellera les principaux changements intervenus à la B.U. de Nice (en particulier dans les sections Droit et Sciences) :

1971 : premier catalogue AGAPE (Application de la Gestion Automatisée aux Périodiques) : début du catalogage partagé local pour les périodiques.

1975 : premières recherches documentaires informatisées à la section Médecine.

1976 : début de la RDI à la section Sciences.

1980 : première enquête sur les ressources documentaires de l'université.

1982 : - début de la RDI à la section Droit.

- mise en place de la messagerie électronique pour le prêt entre bibliothèques, consultable sur un terminal SOMELEC.

1983 : le catalogage partagé des périodiques devient un réseau national : début du CCN.

- 1985** : - seconde enquête sur les ressources documentaires.
- automatisation partielle du catalogage avec le système MOBICAT.
- 1986** : - informatisation du prêt à la section Sciences avec le système MOBIBOP.
- création d'un fichier informatisé "maison" des livres sortis à la section Droit.
- création d'un guide du lecteur sur Minitel à la section Sciences et enquête de public.
- extension du libre accès à l'ensemble du fonds vivant à la section Sciences.
- 1987** : - création d'un fichier informatisé "maison" de gestion des acquisitions à la section Droit.
- création d'un fonds de manuel en libre accès à la section Droit.
- 1988** : - implantation de MOBIBOP à la section Droit.
- adoption d'un nouveau logiciel PEB pour la messagerie électronique interrogeable sur PC.
- mise en place du catalogage partagé sur OCLC (On line Computer Library Center).
- 1990** : - arrivée d'un nouveau directeur.
- création du Service Commun de la Documentation.
- inventaire des ressources documentaires.
- nouveau logiciel de catalogage sur OCLC permettant de travailler en local.
- mise en place de Cercles de Qualité Documentaires.
- 1991** : - contractualisation
- création d'un fonds d'actualité et de culture générale dans chaque section.
- première mise en place de GEAC-ADVANCE (module de catalogage et catalogue en ligne).
- premières expérimentations du système de transmission Foudre pour le PEB à la section Droit.

1) Les mutations techniques

L'évolution technique et technologique est particulièrement importante car c'est un facteur de changement qui va dans le sens d'une plus grande efficacité et d'un allègement des tâches. C'est aussi le facteur qui évolue le plus vite et dont les conséquences sont immédiatement perçues au niveau du travail.

L'automatisation de certaines tâches a été permise ces dix dernières années, en bibliothèque comme dans la plupart des entreprises de service, grâce à l'informatisation.

Les tâches techniques et répétitives formant une chaîne de travail qui recouvre une partie du circuit du livre, étaient ou restent encore les plus propices à ce type de rationalisation qu'est l'informatisation.

L'informatisation du circuit du livre n'est pas totale à la B.U. de Nice, du moins actuellement, puisque l'implantation progressive d'un logiciel intégré (GEAC-ADVANCE) est prévue dès la rentrée 1991.

● la gestion des commandes est encore dans certaines sections effectuée de manière traditionnelle et manuelle, au moyen de fiches et de bons de commandes dactylographiés. Certaines sections de la B.U. ont cependant introduit des éléments d'informatisation plus ou moins élaborés pour alléger ce travail de gestion des commandes de livres.

Dans la gestion manuelle, la manipulation de fiches est la caractéristique principale de cette tâche.

Le niveau intermédiaire consiste à utiliser l'ordinateur pour ses fonctions de stockage et de traitement de texte, ce qui revient concrètement à saisir les bons de commandes sur terminal afin d'en tirer des listings.

L'étape la plus aboutie est celle développée à la section Droit où a été mis en place un système "maison" à partir d'un logiciel de gestion de base de données. Celui-ci permet de ne faire qu'une seule saisie pour chaque notice

(auteur, titre, éditeur, année, prix de l'ouvrage à acquérir) et de tirer divers listings (bons de commandes, nouvelles acquisitions).

Ces premiers pas dans l'informatisation (ce système étant rendu provisoire avec la mise en place de GEAC) ont permis un allègement du travail apprécié du personnel :

"Avant il fallait taper les fiches sur stencils, puis les classer. L'informatisation est une évolution plutôt positive" (un agent administratif).

"Le circuit du livre est beaucoup plus agréable depuis que c'est informatisé" (un agent administratif).

● Le bulletinage et la gestion des abonnements de périodiques ne bénéficient encore d'aucune automatisation. Les tâches quotidiennes et complexes qu'ils engendrent ne se sont absolument pas modifiées, sauf dans le sens d'un alourdissement quand les crédits d'acquisition ont permis d'augmenter le nombre des titres.

"Le bulletinage est un travail journalier. C'est une priorité. C'est la tâche qui prend le plus de temps quotidiennement, une à deux heures par jour". (un bibliothécaire adjoint).

"On a beaucoup plus de travail qu'en 1982 où c'était plus calme : on avait moins de périodiques. Avec l'augmentation du nombre des abonnements, le travail a été multiplié par deux et la gestion n'a pas changé : on attend GEAC". (un magasinier).

La lourdeur de la tâche est d'autant plus ressentie qu'on sait que l'informatique peut y remédier... même imparfaitement :

"Avec l'informatisation des périodiques, il y a beaucoup de détails qu'on ne pourra pas garder. Il y aura une perte de certaines informations qui nous étaient utiles". (un bibliothécaire adjoint).

● La gestion du prêt est également entièrement manuelle pour les périodiques, ce qui est lié à la complexité d'informatiser leur enregistrement.

Par contre, la gestion des prêts d'ouvrages a été totalement modifiée grâce à l'informatique. Le système MOBIBOP installé depuis 1986 à la B.U. de Nice permet de gérer les prêts et les retours, les inscriptions des lecteurs et les lettres de relance en cas de retard.

La suppression de la manipulation des fiches que nécessitaient toutes ces opérations a permis un gain de temps très sensible, même si dans un premier temps l'informatisation de ce service a été synonyme d'une surcharge de travail encore bien vivace dans les esprits. L'informatisation du prêt a nécessité la saisie et l'équipement (code-barre) de l'ensemble du fonds vivant.

"Le travail a changé avec l'informatisation. Avant on perdait du temps. Maintenant on ne classe plus les fiches, ça gagne du temps. Mais ça a été dur de se mettre en route. On a dû fournir un gros effort ; il a fallu s'adapter. Et ça va encore changer..." (un magasinier).

"En 1986, j'ai connu le prêt avec les fiches. Maintenant avec le prêt informatisé, c'est beaucoup plus rapide, ça nous facilite beaucoup de choses. L'informatique nous a apporté beaucoup de choses mais aussi des complications, surtout quand le système arrive. Maintenant on attend GEAC. Ça va encore évoluer". (un magasinier).

(On remarquera que très réalistement l'informatisation n'est pas ressentie comme un passage ponctuel à un nouveau mode de travail, mais comme l'ouverture d'une ère où l'intégration du changement fait essentiellement partie du travail même).

Les conséquences à long terme sur l'allègement et la simplification du travail du prêt sont beaucoup plus ressenties quand le fonds est en magasin. En effet, si l'interrogation du système informatisé permet une vision plus "scientifique" de l'état des collections à un temps T, les conséquences pratiques sur le travail des magasiniers d'une bibliothèque en accès indirect sont très importantes :

"Le travail a évolué avec l'informatisation. Ça a allégé le travail, depuis qu'on a la possibilité d'interroger MOBIBOP avant de se déplacer pour chercher un livre. Ça évite des pas inutiles". (un magasinier, section Droit).

● **Le catalogage** est une tâche à la fois technique et intellectuelle, affectée par des facteurs de changement de niveaux différents.

Le changement de la tâche de catalogage s'est effectué en deux étapes : d'abord par la mise en place de MOBICAT en 1985, puis par l'adhésion au

réseau OCLC en 1988. Une troisième étape est en cours par la mise à la disposition au lecteur d'un CIEL (Catalogue Interrogeable En Ligne) GEAC.

Le système MOBICAT a permis de rationaliser le catalogage en supprimant la saisie en multiples exemplaires de la même notice, les fichiers auteurs et matières nécessitant de produire un nombre important de fiches quasi-identiques. Mais, dans cette perspective, l'essence même du catalogage n'était pas modifiée par l'informatique. La preuve en est que l'on pouvait même parfois se passer de l'ordinateur :

"En Médecine, je faisais surtout du travail de dactylographie de fiches d'après le brouillon de catalogage des conservateurs. J'avais une machine à écrire à mémoire très performante. Avec MOBICAT, j'ai continué à taper des fiches sur ma machine à mémoire, car pour les notices très longues, je pouvais régler les caractères de ma machine pour les faire tenir sur une seule fiche. Ce qu'on ne pouvait pas faire avec MOBICAT". (un agent administratif).

Cela dit, le système MOBICAT a tout de même modifié les méthodes de travail. On peut dire que d'une certaine manière, il a figé les tâches en liant l'opérateur à un poste de travail précis.

"Avant on pouvait remplir son bordereau de catalogage sur n'importe quel coin de table. Avec l'informatisation, il y a un certain cloisonnement entre les tâches : on est obligé de travailler devant sa machine". (un agent sur contrat faisant fonction de conservateur).

MOBICAT n'a pas supprimé une tâche bibliothéconomique particulièrement fastidieuse : l'intercalation des fiches. Ce n'est qu'avec le catalogage partagé sur OCLC, que cette tâche a enfin disparu :

"Toute cette informatisation devrait nous libérer de certaines tâches. Mais ce n'est pas le cas : l'informatisation n'est jamais terminée. On ne fait pas de gain de temps. La seule chose intéressante, c'est qu'on n'a plus le "grattage de fiche", l'intercalation. Ça fait dix ans qu'on attend ça !" (un bibliothécaire adjoint).

"Le travail a constamment évolué. L'abandon des fiches a été une grande première. Ça a été LE gros changement." (un bibliothécaire adjoint).

Ceci dit le changement apporté par OCLC ne se limite pas à la suppression de l'intercalation.

Pour la première fois le catalogue de la B.U. de Nice est un catalogue informatisé, même s'il n'apparaît pas encore comme tel au lecteur (qui le consulte sur micro-fiches).

C'est avec OCLC que les méthodes de réalisation du catalogage ont le plus évolué. Ce changement technique, s'il a imposé de nouvelles contraintes qui se sont d'abord traduites par un investissement en formation considérable, a représenté pour les catalogueurs une revalorisation de leur travail.

Plusieurs d'entre eux reconnaissent le regain d'intérêt qu'a apporté cette nouvelle façon de travailler :

"Je ne suis pas passionnée par le catalogage, mais c'est plus intéressant sur machine". (un bibliothécaire adjoint, section Droit).

"Intellectuellement, se recycler sur l'informatique, ça m'a beaucoup apporté. Ça m'intéresse de cataloguer sur OCLC. C'est une gymnastique de l'esprit qui me plaît beaucoup. On regarde les bouquins moins automatiquement qu'avant. Comme on n'a pas le temps de les lire... ça compense. On doit réfléchir plus. En tout cas au début. Peut-être qu'on se lassera...". (un bibliothécaire adjoint, section Droit).

Les méthodes de travail ont évolué depuis l'adoption du système. A ses débuts le travail sur OCLC se faisait en ligne, ce qui accentuait la pression pesant sur le catalogueur qui commençait à découvrir le logiciel.

"On était très angoissé au début. Il y avait un stress énorme quand on travaillait en ligne. Maintenant on est un peu rodé." (un bibliothécaire adjoint).

Le changement de logiciel en 1990, s'il a demandé un nouvel effort de formation et d'adaptation, a permis de réduire ce stress puisqu'il offre la possibilité de travailler en local.

"Le nouveau logiciel est plus simple, plus facile que le précédent. Ce qui a changé, c'est qu'on travaille en local. C'est un avantage, c'est moins stressant." (un bibliothécaire adjoint).

Le changement apporté par OCLC ne s'est pas limité à l'informatisation du catalogue, il a aussi été le passage du catalogage local au catalogage partagé. Il ne s'agit plus ici d'un simple changement technologique mais d'une véritable révolution bibliothéconomique.

2) La modernisation bibliothéconomique

L'automatisation de certaines tâches bibliothéconomiques n'a pas été seulement l'occasion d'alléger le travail et de gagner du temps. Elle participe d'un mouvement plus profond de réflexion sur la nature même et les buts de ces tâches. L'outil informatique et le potentiel qu'il offre pour le travail en réseau autorise, en effet, la conception de réalisations d'envergure : catalogue collectif, transmission de l'information par réseaux de télécommunication...

Ces possibilités qui se sont soudain offertes aux bibliothèques ont conduit les professionnels à imaginer de nombreuses applications orientées vers une meilleure satisfaction de l'utilisateur. Dans ce domaine les réalisations nord-américaines ont joué et jouent toujours un rôle moteur, aussi bien pour les tâches de traitement du document que pour la diffusion de l'information.

LE TRAITEMENT DU DOCUMENT

● **Le catalogage partagé** est issu de cette réflexion générale sur le travail en réseau. Il est fondé sur l'adoption de normes précises de description bibliographique qui permettent l'échange de notice. Dans cet esprit, la Bibliothèque du Congrès met au point en 1966 le format MARC (Machine Readable Cataloging). Le réseau OCLC (On line Computer Library Center) créé en 1967 par les bibliothèques universitaires de l'Ohio, s'est étendu au moyen de la base de données bibliographiques qu'il a mis en place. Celle-ci contenait en juillet 1990 vingt et un millions de notices en provenance de 10 000 établissements répartis sur 38 pays. La progression est d'environ deux millions de notices par an.

L'adoption en 1987 à la B.U. de Nice du système de catalogage partagé que constitue l'OCLC a complètement bouleversé le service du catalogage.

"Le principe essentiel du catalogage courant sur OCLC réside dans l'interrogation du fichier maître ; on peut soit s'approprier la copie d'une notice existante, c'est la dérivation, soit constater l'absence de notice pertinente et la saisir directement,

c'est la création. Dans le cas d'une dérivation, la notice d'origine n'est pas modifiée dans le fichier maître, mais l'appropriation que s'en est fait la bibliothèque est stockée dans sa nouvelle forme, dans un fichier sur bande de la bibliothèque. Dans le cas d'une création, le fichier maître est alimenté par cette création de même que le fichier sur bande de la bibliothèque. Dans les deux cas, le fichier des localisations est alimenté par les nouvelles informations".¹¹

Ce type de fonctionnement nécessite l'adoption de méthodes de travail nouvelles, prenant en compte la dimension d'ouverture sur l'extérieur.

Cette évolution est tout à fait perçue :

"Le travail évolue en fonction de l'informatisation. Avant on faisait du catalogage sans aller chercher dans une base". (un bibliothécaire adjoint).

"Le circuit du livre s'est beaucoup modifié : on est passé d'un catalogage maison sur MOBICAT à une participation à une base de données catalographique" (un agent contractuel faisant fonction de conservateur).

Cette nouvelle dimension donnée au catalogage oblige donc la bibliothèque à sortir de ses murs. Or, ce pas ne se franchit pas facilement car il implique une augmentation du degré de responsabilité du catalogueur :

"Il y a une certaine appréhension dans une création : ça va dans une base internationale (...) On nous reproche de ne pas aller assez vite, mais on ne peut pas se permettre d'envoyer n'importe quoi dans la base". (un bibliothécaire-adjoint).

Autre contrainte liée au travail en réseau, le catalogage sur OCLC a nécessité l'apprentissage de nouvelles normes, les AACR2 (Anglo American Cataloging Rules - 2ème édition). Par rapport aux normes françaises, les AACR2 ont une vue plus simplificatrice des problèmes de catalogage et présentent des allègements dans les principes généraux. Avec les AACR2, la description bibliographique doit rester très proche du document. Au contraire, les normes françaises procèdent d'une approche beaucoup plus analytique, l'élaboration de vedettes étant conçue comme une synthèse des informations contenues dans le document. ¹²

¹¹ LUPOVICI, Christian. Le réseau catalographique de l'OCLC, *Bulletin d'Information de l'ABF*, 4e trim. 1990, n° 149, p. 27-36.

¹² DUSSERT-CARBONE, Isabelle. Comparaison entre les normes françaises et les règles anglo-américaines de catalogage, *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1989, t. 34, n° 4, p. 352-361.

La transformation de la tâche de catalogage remet donc en question les fondements, et dans une certaine mesure la philosophie, des règles qui faisaient le savoir-faire des bibliothécaires. L'adaptation à des règles plus simples suppose un certain renoncement à la satisfaction que procure une notice parfaitement complète, mais pas forcément utile pour l'utilisateur.

"On devrait pouvoir alléger plus le catalogage. Les bibliothécaires restent trop perfectionnistes". (un conservateur).

La difficulté est de trouver un moyen terme entre le perfectionnisme, très présent dans la mentalité des catalogueurs français, et la rigueur cependant nécessaire à l'exploitation d'un catalogue de notices bibliographiques.

"Pour OCLC on nous a dit que si on voyait des fautes dans une notice produite par une bibliothèque française, il fallait les lui signaler par messagerie pour les corriger. Ici, on est trop puriste pour les normes. Ça nous fait du travail supplémentaire". (un bibliothécaire adjoint).

Il est sûr que cet équilibre délicat à trouver et à maintenir demande un investissement en temps important, car il augmente le niveau de prise de décision. On retrouve là toute la dimension collective du réseau où le travail de chacun peut être identifié par l'ensemble de la collectivité.

● **L'indexation analytique et systématique** est une tâche qui s'est également transformée depuis que la bibliothèque pratique le catalogage partagé. Celui-ci s'est accompagné de l'adoption de la liste d'autorité pour les vedettes-matière RAMEAU (Répertoire d'Autorité de Matières Encyclopédique et Alphabétique Unifié). L'entrée dans le réseau OCLC a eu également pour conséquence l'abandon de la CDU (Classification Décimale Universelle) au profit de la LCC (Library of Congress Classification).

Ces nouveaux instruments de travail modifient la tâche d'indexation, puisque l'on passe d'une indexation libre à l'utilisation d'un langage documentaire contrôlé. La première conséquence concrète à ce niveau a été pour le personnel chargé de cette tâche un investissement important en formation théorique, mais surtout "sur le tas".

Pour toutes les personnes dont l'activité principale est de travailler à l'OCLC, la recherche de la vedette-matière dans RAMEAU et l'établissement de la

cote est à l'unanimité la tâche qui prend le plus de temps. Même dans le cas de dérivation de notice, l'indexation mobilise du temps de préparation et de vérifications.

"Ce qui prend le plus de temps, c'est la recherche de la cote LC et du mot-matière. Même quand il est dans la dérivation, il faut le traduire : il faut toujours vérifier dans RAMEAU. C'est pour cela que ça nous prend du temps avec toutes ces vérifications. Pour faire un catalogage correct, ça ne va pas très vite." (un bibliothécaire adjoint).

Les contraintes liées à l'aspect internationalisé du travail de traitement de document réapparaissent également à ce niveau, notamment sous la forme de l'obstacle linguistique.

"Ce qui demande le plus de recherche c'est la cote LC. Déjà, c'est en anglais, ce n'est pas toujours évident." (un bibliothécaire adjoint).

Devant ces difficultés, les personnes chargées de ces tâches ont développé des outils personnels plus ou moins empiriques et fondés sur un savoir-faire traditionnel, permettant d'adapter à la réalité locale les instruments normalement requis par le système : fichiers des vedettes-matières les plus courantes, fichier d'autorité des noms d'auteur les plus fréquemment utilisés...

Ces initiatives montrent bien quelle révolution provoque la mise en place d'un travail en réseau, surtout quand celui-ci a une dimension internationale. Les contraintes de formation et d'apprentissage, la nécessité d'aborder une tâche traditionnelle dans un nouvel état d'esprit ont provoqué tâtonnements et incertitudes, d'autant plus importants à la B.U. de Nice que celle-ci était la première B.U. française, avec Paris IX-Dauphine, à adopter le système OCLC.

Il est intéressant de noter qu'à la section Sciences, l'adaptation aux nouvelles conditions de réalisation du catalogage et de l'indexation s'est faite par le biais de l'élaboration d'un plan de classement fondé sur la LCC et adapté aux collections de la bibliothèque. Le principe de cet outil était d'établir une correspondance entre l'ancienne classification (CDU) et la nouvelle (LCC) pour permettre au lecteur (et au personnel de la bibliothèque) de passer de l'une à l'autre avec le moins de difficultés possible.

La logique qui a sous-tendu l'élaboration de ce plan de classement est d'une certaine façon liée à l'organisation du travail à la section Sciences : six personnes (sur seize au total) accomplissent du travail de catalogage et d'indexation sur OCLC. Cet outil commun était nécessaire pour maintenir une cohérence dans le traitement des documents. Mais au delà de cette nécessité, c'est bien aussi la logique de l'accès libre qui a induit la conception de ce plan de classement.

L'accès libre nécessite en effet une vision assez finaliste de l'indexation, car ses conséquences sur le comportement de l'utilisateur sont plus immédiatement perceptibles. Sans doute les disciplines scientifiques se prêtaient bien à la construction d'un plan (resté assez succinct pour pouvoir évoluer), mais c'est surtout une vision très pragmatique tournée vers l'utilisateur qui l'a dicté.

● La logique de l'accès libre est un élément fondamental du mouvement de modernisation bibliothéconomique.

Le classement et le rangement des livres lui sont directement liés. Ces tâches dans leur aspect extérieur le plus formel pourraient apparaître identiques quelque soit le mode de classement du fonds. En réalité celui-ci influence le travail des personnes chargées du rangement des livres.

Dans la bibliothèque dont le fonds est en magasins, les personnes chargées d'aller chercher puis de ranger les livres se déplacent plus souvent dans les rayons.

"Avec les magasins, on marche trop ici." (un magasinier, section Droit).

Le libre-accès apporte un soulagement à ce niveau.

"Ici, il n'y a pas de tâche plus dure l'une que l'autre, par rapport au Droit où il y avait toutes ces démarches pour chercher le livre en magasin." (un magasinier, section Sciences, ayant auparavant travaillé pendant dix-sept ans à la Section Droit).

A nombre égal de prêt (sur place et à l'extérieur), le libre-accès est un gain de temps, la partie de la tâche "aller chercher le livre sur le rayon" étant réalisée par le lecteur.

“Entre l'accès libre et le magasin, l'accès libre est plus agréable. Même s'il faut ranger, ça nous permet de faire autre chose, les statistiques par exemple.” (un magasinier).

Les opérations de classement sont regroupées :

“On fait le rangement des “retours” à midi et le soir. Le matin on range et on compte les livres consultés sur place. Une fois par semaine, on range la salle à fond : les livres déclassés, cachés...” (un magasinier, section Sciences).

Toutefois du fait de la concentration de cette tâche à des moments précis de la journée, elle est souvent perçue comme étant plus pesante qu'en magasins.

“Ce qui me plaît le moins, c'est le classement. C'est démoralisant, surtout en libre-accès : le lendemain tout est à recommencer ; c'est frustrant. Ceci dit, en tant qu'utilisateur, je préfère le libre accès.” (un magasinier, section Droit, chargé du rangement des manuels en libre-accès).

“La tâche qui prend le plus de temps, c'est le classement et le rangement de la salle du fait de l'accès libre. C'est régulier, ça revient tous les jours.” (un magasinier, section Sciences).

Outre ces considérations sur le gain de temps objectif, mais pas toujours ressenti, apporté par le libre accès, celui-ci a également des conséquences sur la connaissance du fonds pour les personnes chargées de le manipuler. Dans les magasins, les ouvrages sont rangés par grands secteurs et classés par numéros d'inventaire, c'est-à-dire chronologiquement. Dans ce cas, il est très difficile d'avoir une vision du contenu des collections, on n'en ressent même pas l'utilité.

“Je suis responsable du secteur Sciences Sociales, Economie et Gestion. Mais je ne sais pas à quoi correspondent les cotes. Il faut demander à la personne qui fait le catalogage, c'est elle qui sait. Mais je n'ai même pas à réfléchir à ça.” (un magasinier, section Droit).

A la section Droit, une partie du fonds en magasin est classée de manière systématique selon la LCC dans l'attente d'une éventuelle extension du libre-accès. Il arrive que les magasiniers devant aller chercher un livre dans ces rayons et ne le trouvant pas, rapportent au lecteur un autre livre dont le contenu est proche puisqu'il porte la même côte. Le classement par numéro d'inventaire ne permet évidemment pas de rendre ce service à l'utilisateur.

La coexistence d'un fonds essentiellement en magasins et d'un fonds en libre accès de petite taille mais à très forte rotation, oblige les magasiniers à gérer simultanément deux systèmes de prêt aux logiques contradictoires. Cela explique sans doute que le rangement du libre accès soit ressenti comme un surcroît de travail, ce qu'il n'est sans doute pas quantitativement.

LA DIFFUSION DE L'INFORMATION

La modernisation bibliothéconomique a pour objectif de satisfaire mieux l'utilisateur, d'adapter l'offre à la demande.

● **L'accueil, l'information et la formation des lecteurs** est donc un service qui devrait se développer dans ce sens. C'est une tâche très exigeante qui demande à la fois un personnel bien formé et informé et une disponibilité de ce personnel.

A la B.U. de Nice, dans les deux sections que nous avons étudiées, un service de renseignement avait été mis en place il y a quelques années. Il a été abandonné progressivement dans la décennie quatre-vingt. La disparition du bureau de renseignement coïncide avec les débuts de l'informatisation. Celle-ci a eu pour conséquence la disparition des tâches d'intercalation qui étaient le plus souvent préparées lors des permanences au bureau de renseignement.

Le travail devant écran limitant la mobilité du personnel à l'intérieur du bâtiment, il ne lui était plus possible d'emporter son travail à faire entre deux renseignements. Cette époque étant également marquée par une stagnation, voire une régression du personnel, il était devenu difficile de maintenir ce service. Une des conséquences de sa suppression a été également une baisse de la lecture de la presse professionnelle.

La disparition de ce service a été moins gravement ressentie à la section Sciences qui a développé des outils d'aide au lecteur : mise en place d'un téléphone public à la disposition des lecteurs pour toute demande de renseignements, création en 1986 d'un guide d'utilisation de la bibliothèque sur Minitel. En fait, l'utilisation de ces instruments est étroitement liée à la promotion qui en est faite. Ils sont donc surtout exploités en début d'année universitaire à la suite des visites de bibliothèque et des formations dispensées aux premiers cycles.

À la section Droit, l'abandon du service de renseignement a été beaucoup plus mal ressenti dans la mesure où tout le travail s'est reporté sur la banque de prêt et le service des périodiques.

"Une tâche délicate, ce sont les renseignements. Ça coûte en temps et en pertinence, à cause de l'absence d'un service officiel de renseignement au lecteur. C'est très intéressant, mais ça demande beaucoup de temps (...) Ici on fait office de bureau de renseignement, avec la banque de prêt." (un bibliothécaire adjoint, service des périodiques).

Le service des périodiques absorbe souvent en effet une forte demande de renseignements, car il est situé à l'intérieur des salles de lecture, aussi bien à la section Droit qu'en Sciences.

"Le service des périodiques me prend 60 à 70 % de mon temps. En fait c'est un pourcentage difficile à définir, car c'est un service public, on est constamment dérangés par des demandes de renseignements, des problèmes de photocopieuse. Je dois consacrer environ 20% au public." (un bibliothécaire adjoint, section Sciences).

De plus, n'étant pas informatisé, ce service est moins affecté par l'immobilité devant un poste de travail. On dérange plus facilement quelqu'un en train de classer des fiches qu'une personne mobilisée par son écran.

"On a une forte demande au niveau du renseignement. Aux périodiques on est isolé, car tous les autres B.A. sont "coincés" avec OCLC : tout le renseignement nous retombe dessus. Si on pouvait remettre un bureau de renseignement... Les étudiants sont vraiment lâchés dans la nature." (un bibliothécaire adjoint, section Droit, service des périodiques).

Ce n'est pas parce que le service de renseignement a été supprimé que son utilité a disparu, même à la section Sciences où les outils mis en place ne remplacent pas le contact humain. Celui-ci continue d'être assuré par les personnes présentes à la banque de prêt :

"Ici il n'y a pas de poste de renseignement : c'est nous qui suppléons à ce manque." (un magasinier, section Sciences).

Avec l'augmentation du nombre d'étudiants la demande en "informations de base" est même de plus en plus forte. Certains aimeraient être plus disponibles :

"Ce que j'aimerais améliorer, c'est l'accueil des étudiants. Ne pas trop les bousculer, surtout les premiers cycles. Les informer, sinon ils sont perdus." (un magasinier, section Sciences, service des périodiques).

Cette demande va s'avérer encore plus pressante avec la mise à la disposition du public d'un CIEL, lequel suppose, au moins dans un premier temps, un assistance permanente.

Etant donné les nouvelles formes de travail qu'induit l'informatisation, il est nécessaire de repenser le service de renseignement, qui ne pourra pas être rétabli dans sa forme traditionnelle. Sans aucun doute, il doit se fonder sur un système de transmission des demandes plus transparent, basé sur un réseau de personnes-ressources. La bibliothèque travaille de manière empirique à ce niveau, mais une réflexion est amorcée :

"Tout le monde devrait être capable de renseigner au minimum. Il faut que chacun sache ce qu'il sait et ce qu'il ne sait pas. Pour des demandes plus pointues il faudrait que les personnes en contact direct avec le public sachent à qui se référer : à la personne la plus compétente." (un bibliothécaire adjoint, section Droit).

Le constat de la transformation de cette tâche d'accueil amène donc à repenser la répartition et l'organisation du travail dans la section. Ce thème sera donc plus particulièrement étudié dans le cadre de la seconde partie.

Si la disparition formelle du service de renseignement peut être ressentie comme une régression dans l'accueil et l'information du lecteur, il n'en

reste pas moins vrai que d'autres services travaillent dans cet objectif. Il s'agit de la recherche documentaire informatisée (RDI) et du prêt entre bibliothèques (PEB), deux fonctions qui ont pris de plus en plus d'importance ces dernières années.

● La recherche documentaire informatisée fonctionne depuis 1975 à la B.U. de Nice qui a souvent joué un rôle précurseur dans ce domaine. Les premières applications de la RDI ont eu lieu en Sciences et en Médecine. A la section Droit, la RDI s'est développée plus tard, au début des années quatre-vingt, avec l'exploitation de bases de données économiques puis juridiques.

En règle générale, la RDI est un service au lecteur en pleine expansion, bien que l'on observe depuis quelques temps une stagnation du nombre d'interrogations, notamment en sciences. Ce service touche essentiellement des étudiants du troisième cycle, des professeurs, des laboratoires de recherche de la faculté et du secteur privé. L'interrogation des bases de données est une tâche qui demande un investissement en temps et en formation très élevé.

"Ma tâche la plus difficile, c'est la RDI. Chaque question est différente. Cela devient de plus en plus difficile : on ne vient plus nous voir que pour des questions compliquées, les plus simples sont faites directement par les laboratoires. Les bases se multiplient. Cela demande une grande disponibilité, qui est très fatigante. Les gens sont plus exigeants : ils croient savoir plus de choses, ils connaissent mieux les bases de données; ils ont fait des stages à l'URFIST." (un bibliothécaire adjoint, section Sciences)

Les personnes chargées de la RDI ont souvent beaucoup de mal à évaluer le temps qu'elles passent à cette tâche. Car en plus des phases de préparation de la question et d'interrogation, la face immergée de l'iceberg que constitue la lecture et le classement des documents envoyés par les serveurs est particulièrement prenante, même si elle passe souvent "après le reste".

"Je ne consacre pas à la RDI tout le temps que je lui devrais. Je travaille au coup par coup, notamment pour la documentation sur les bases de données." (un agent contractuel faisant fonction de conservateur).

Ce sentiment est sans doute d'autant plus fort que cette tâche est perçue comme extrêmement valorisante, par rapport à d'autres tâches plus techniques :

"Ce qui me plaît le plus, c'est la RDI : le contact avec le public, essayer de répondre à ses questions. Là on a l'impression d'avoir travaillé. Tandis qu'avec OCLC, on ne sait même pas si les livres qu'on traite seront consultés. L'aspect renseignement m'intéresse beaucoup : c'est très enrichissant." (un bibliothécaire adjoint chargé de la RDI et d'une partie du catalogage sur OCLC).

● **Le prêt entre bibliothèques** est une fonction qui connaît également un fort développement. Depuis le début de l'année 1991, une augmentation des transactions de l'ordre de 30% a été constatée dans toutes les sections de la BU de Nice. Cette augmentation de la demande n'est pas la seule évolution que connaît le PEB.

Dans son fonctionnement celui-ci s'est modernisé, bénéficiant d'outils qui ont permis de traiter plus rapidement un plus grand nombre de demandes. En 1982, l'introduction d'une messagerie électronique a permis l'accélération des délais pour l'envoi et réception des demandes.

Le travail de localisation des documents a été énormément simplifié depuis la création du CCN (Catalogue Collectif National de Périodiques). Il est resté beaucoup plus difficile pour les ouvrages. Différents catalogues collectifs sont utilisés: le CCOE (Catalogue Collectif des Ouvrages Etrangers, géré par la Bibliothèque Nationale), souvent défaillant, les réseaux SIBIL (interrogeable sur Minitel) et OCLC (en ligne).

Mais en l'absence d'un véritable catalogue collectif des ouvrages, le travail de localisation reste très aléatoire et mobilise beaucoup de temps de recherche.

"C'est souvent pour les ouvrages que l'on n'a pas que l'on perd le plus de temps." (un bibliothécaire adjoint, service du PEB "prêteur").

Remarquons que la carence du CCOE amène les personnels à faire preuve de plus d'initiative pour s'orienter et pour choisir dans la diversité des sources de localisation, ce qui correspond paradoxalement à l'évolution générale qui rapproche les méthodes de travail du secteur public de celles du secteur privé.

Cette dimension d'initiative est ressentie positivement :

"La tâche qui m'intéresse le plus, c'est la recherche bibliographique et le contact avec le lecteur, savoir l'orienter. Je téléphone pas mal à l'extérieur : bibliothèques municipales, bibliothèques d'instituts... Il faut beaucoup de pratique ; c'est ce qui est dur en Droit (par rapport aux Lettres). En Droit, on sort du circuit B.U. : on a des contacts avec les chambres de commerce, les IAE..." (un bibliothécaire adjoint, section Droit, service du PEB).

L'utilisation de ces outils informatisés constitue un énorme changement quant à la manière de travailler.

"Ce qui a changé dans mon travail, c'est que je n'ai quasiment plus de papier. On recherche une utilisation maximale de l'ordinateur, des microfiches, des réseaux de télécommunication comme Numéris. On est au début des changements ; on va rentrer dans les réseaux ; on se modernise. C'est une bonne chose..." (un bibliothécaire adjoint, service du PEB, section Droit).

Effectivement, la section Droit va participer dès la rentrée 1991 à la mise en place (encore expérimentale) du système FOUORE, qui transmet par le réseau Numéris les documents scannerisés.

Cet optimisme ne doit toutefois pas cacher ce qui est encore une réalité dans le travail du PEB : la manipulation de fiches.

"Avec l'informatisation de la messagerie, on a gagné du temps au point de vue délais. Tout le reste est manuel, on a encore beaucoup de paperasserie. L'automatisation complète n'est pas pour demain..." (un bibliothécaire adjoint, service du PEB, section Sciences).

Effectivement, la gestion des demandes et leur comptabilité sont encore entièrement manuelles, les trois exemplaires de la demande de document étant classés dans six endroits différents au fil de son traitement.

Que ce soit pour le traitement du document ou pour la diffusion de l'information (les deux sont étroitement liés), les années quatre-vingt ont constitué une époque charnière dans la modernisation des bibliothèques.

Grâce à l'outil informatique, le travail en réseau et l'utilisation de réalisations collectives devaient permettre de rapprocher les bibliothèques des demandes de leurs utilisateurs. L'évolution n'est pas seulement technique, elle se situe aussi au niveau de la conception de l'offre.

"Ce qui a évolué, c'est de mettre en priorité le lecteur, de rendre le recours au fichier moins fréquent." (un conservateur).

Certes, cet objectif a peut-être parfois été perdu de vue du fait des contraintes liées à l'informatisation. A cet égard, la bibliothèque se situe encore dans une phase de transition :

"Pour l'instant, l'informatisation est difficile car on est à la charnière : il y a à la fois beaucoup de choses à apprendre et en même temps on n'a pas encore la satisfaction de cet effort que l'on doit faire. Dans l'avenir, cela devrait permettre de libérer du temps pour faire notre métier, c'est-à-dire les renseignements, le choix et la gestion des collections." (un agent contractuel faisant fonction de conservateur).

D'autres facteurs de changement plus récents contribuent à modifier le travail dans cette direction, même s'ils sont encore empiriques et beaucoup plus "impalpables".

"L'évolution du travail date de 1980-1982 avec l'intrusion de l'informatique dans le professionnel : les mentalités ont changé. Depuis, le travail évolue sous la pression extérieure, avec la création du SCD (Service Commun de la Documentation) et la politique de contractualisation." (un conservateur).

3) Les changements institutionnels

En février 1989, l'université de Nice s'est dotée de trois conseils (d'administration, scientifique, de l'enseignement et de la vie universitaire) conformément aux dispositions de la loi Savary du 26 janvier 1984. En 1990, le Service Commun de la Documentation était créé, en application du décret 85-694 du 4 juillet 1985. La même année était mis en place un projet de contrat d'établissement, la contractualisation avec l'Etat couvrant la période de 1992 à 1995.

● La participation aux institutions universitaires

Les relations avec l'université font désormais partie institutionnellement des activités du personnel de la B.U.

A Nice, deux personnes de la B.U. sont membres du conseil d'administration. Entrent également dans la composition du Conseil de la Documentation (organe de contrôle votant le budget de la B.U.) cinq représentants du personnel ATOS (bibliothécaires adjoints, magasiniers, personnel administratif) et cinq représentants du personnel scientifique (conservateurs) de la bibliothèque.

Ce sont surtout les tâches des cadres de la bibliothèque (directeur, directeur adjoint, chargés de section,...) qui ont été affectées par ce changement institutionnel. Ainsi le directeur participe à titre consultatif à tous les conseils de l'université, ou s'y fait représenter. L'équivalent se pratique au niveau des sections.

Ces relations avec les autorités de tutelles permettent d'amorcer le décloisonnement des institutions qui composent l'université. C'est dans ce même ordre d'idée que le personnel de la B.U. a participé en octobre 1990 à la journée du "Colloque interne de l'Université de Nice-Sophia Antipolis" où des ateliers de réflexion devaient permettre l'échange des points de vue.

La contractualisation tend encore mieux à rapprocher la bibliothèque de son université, afin que la mise au point d'objectifs communs permettent une meilleure adéquation de l'offre à la demande. Les conditions sont

remplies pour que la bibliothèque universitaire devienne la bibliothèque de l'université.

Les effets de ce mouvement se font surtout ressentir au niveau des tâches d'acquisition et de mise en valeur des fonds.

● **Les politiques d'acquisition** étaient traditionnellement définies par les bibliothécaires.

La concertation avec les enseignants de l'Université ne date cependant pas de la contractualisation. Depuis les années soixante, des comités de bibliothèque réunissaient deux fois par an les titulaires de chaire et les bibliothécaires qui examinaient ensemble les listes d'ouvrages à commander. Petit à petit ces réunions étaient tombées en désuétude, les professeurs envoyant plus ou moins régulièrement leur liste à la bibliothèque.

Si le contact a été maintenu, ce n'est que grâce aux relations personnelles subsistant entre le personnel de la bibliothèque et certains enseignants de la faculté :

"Je fais beaucoup appel aux enseignants. La secrétaire du Doyen de la Faculté sert d'intermédiaire." (un agent contractuel faisant fonction de conservateur).

Grâce à ces relations individuelles, un système de participation des enseignants à la politique d'acquisition a été plus ou moins maintenu en place. Cette fois, le mouvement est inverse ; il part de la bibliothèque pour aller vers les professeurs.

A la section Droit, les enseignants reçoivent en début d'année une lettre les invitant à faire des propositions d'achat. Puis au cours de l'année, la bibliothèque leur envoie tous les deux mois des photocopies de bibliographies commerciales courantes (*Les Livres du Mois*) relatives à leur secteur d'enseignement. Ils sont invités à renvoyer ces listes cochées en fonction des livres qu'ils souhaitent voir acquis par la bibliothèque.

A la section Sciences, les procédures sont moins formelles. Des formulaires de demande d'achat sont envoyés régulièrement aux laboratoires de la faculté. Ce sont les bibliothécaires qui repèrent dans les disciplines dont ils ont la charge les manuels et ouvrages de référence qui paraissent.

Cependant cette tâche ne leur apparaît pas comme une prérogative, et l'idée de s'en remettre aux universitaires n'est pas vécue comme une dépossession de leur savoir-faire.

La contractualisation entérine cette évolution.

“Je crois que pour les acquisitions, il faut solliciter les professeurs et acheter ce qu'ils enseignent, et pas ce qui nous paraît intéressant. Depuis la contractualisation, les enseignants sont plus sensibilisés à la coordination entre enseignants, étudiants et bibliothécaires. La politique contractuelle commence à porter ses fruits.” (un bibliothécaire adjoint, élu au Conseil Scientifique de l'Université, section Sciences).

Cette évolution est encore plus marquée pour les acquisitions de périodiques. Ce secteur est plus résolument tourné vers l'extérieur.

“Pour les périodiques, j'ai plus de contacts à l'extérieur (les enseignants, les chercheurs) qu'avec le personnel de la bibliothèque.” (un bibliothécaire adjoint, section Sciences, service des périodiques).

Cette situation s'explique par l'augmentation de crédit dont ont bénéficié les périodiques depuis deux ans. Or le choix de nouveaux abonnements est plus délicat que celui d'ouvrages, car c'est un engagement à long terme. Il est aussi par définition plus difficile de juger de l'intérêt d'un périodique, la qualité et la pertinence de son contenu pouvant varier avec le temps. Autre facteur d'explication, les enseignants sont, avec les étudiants du troisième cycle, les principaux usagers du service des périodiques, dans la mesure où celui-ci est localisé au deuxième niveau dont l'accès leur est en principe réservé.

Ces éléments ont conduit les responsables des services des périodiques à développer la concertation avec l'université.

“La tâche la plus difficile, c'est la commande de nouveaux périodiques. On est obligé de se faire aider, puisque nous ne sommes pas juristes. On sollicite beaucoup les enseignants.” (un bibliothécaire adjoint, section Droit, service des périodiques).

Les acquisitions prennent également en compte les suggestions faites par les étudiants, mais celles-ci représentent une proportion assez faible des demandes d'achat. Le service du PEB joue également un rôle dans la politique d'acquisition car il révèle les lacunes de la bibliothèque et est un bon instrument de contrôle de la demande des étudiants du troisième cycle, des enseignants et des chercheurs.

Bien entendu, toutes ces concertations se font dans la limite des contraintes budgétaires déterminées par la B.U.

Les procédures d'acquisitions se sont donc modifiées dans le sens d'un partenariat plus actif entre bibliothécaires et usagers, mais elles restent dans l'ensemble largement empiriques, reposant souvent sur un tissu de relations individuelles et informelles.

Depuis la contractualisation, ce mouvement tend cependant vers une institutionnalisation croissante. Depuis cette année, la B.U. de Nice a mis en place des "Cercles de Qualité Documentaire" qui regroupent des professionnels de la bibliothèque et une majorité d'usagers : enseignants, responsables de la documentation pour leur discipline et représentants d'étudiants. Inspirés des cercles de qualité fonctionnant dans les entreprises, ils sont l'adaptation des "commissions scientifiques consultatives de la documentation" prévues dans les statuts du SCD de l'université.

L'objectif de ces cercles est non seulement de développer une politique d'acquisition concertée mais d'évaluer cette politique par rapport aux besoins et aux attentes des utilisateurs. Mis en place très récemment, il est à présent difficile d'évaluer leur action, et notamment leur rôle de contrôle et d'évaluation. Pour l'instant, ils ont surtout permis une première prise de contact et un listage des problèmes.

● **Le désherbage et la mise en valeur des fonds** sont des activités indissociables de la politique d'acquisition. Comme elle, elles se modifient dans le sens d'une plus grande coopération avec les usagers.

Le désherbage et les réaménagements des collections sont des tâches que l'on pourrait qualifier de saisonnières car elles ne peuvent être effectuées en

période de forte affluence des lecteurs. Elles sont néanmoins fondamentales car elles nécessitent une réflexion sur la pertinence des collections et provoquent des retombées sur d'autres tâches : catalogage, correction de cote, enregistrement sur le logiciel de prêt, équipement de l'ouvrage.

C'est au niveau de la phase de réflexion sur la pertinence des collections, de leur classement et de leur présentation qu'intervient la coopération avec l'utilisateur.

"Pour le desherbage, on analyse les statistiques de prêt. On cherche les livres qui ne sont jamais sortis, on essaye de savoir si c'est un professeur qui l'avait fait acheter. Dans ce cas, on le contacte pour essayer de comprendre pourquoi le livre n'est jamais sorti. Pour remanier la répartition des livres, on utilise la bonne volonté de certains professeurs que l'on a sollicité." (un bibliothécaire adjoint, section Sciences).

Les relations avec les universitaires sont donc encore largement aléatoires et liées aux personnes. Pour certaines, le changement dans la façon de travailler est bien ressenti :

"Ce qui a évolué dans mon travail ? Il est devenu beaucoup plus vivant ; avec la contractualisation, j'ai beaucoup plus de contact avec les enseignants. " (un bibliothécaire adjoint, service des périodiques).

Pour d'autres, ces relations sont beaucoup moins évidentes, ce qui montre bien les limites que connaît encore le mouvement de décroisement de l'institution.

"Je ne suis pas très à l'aise dans les relations publiques, notamment avec la structure universitaire. Ici quand je suis arrivée, il n'y avait pas d'interlocuteurs à l'université. Heureusement que les collègues B.A. ont des contacts avec les labos. Les professeurs viennent très peu ici." (un conservateur).

4) Les influences du management

Ce quatrième facteur de changement n'est pas spécifique à la bibliothèque universitaire. Il s'inscrit dans le mouvement de modernisation de l'administration qui constitue l'un des "grands chantiers" du Xe plan. Cette modernisation passe par l'adaptation au secteur public de techniques de gestion empruntées au privé, afin de planifier et organiser les moyens mis à la disposition d'une mission redéfinie.

Mais, autant il était possible de dater l'apparition des précédents facteurs de changement (technique, bibliothéconomique et institutionnel) qui ont transformé les tâches, autant il est plus difficile de le faire pour les évolutions d'ordre managérial, car elles tiennent plus à "l'air du temps" : les notions de travail à temps partiel, de participation aux décisions, de promotion et de publicité, relèvent du mouvement qui transforme la société et les mentalités depuis les années soixante-dix. Ces évolutions, sensibles mais moins facilement cernables, sont d'ailleurs étroitement liées aux trois facteurs de changement précédemment étudiés.

Il ne s'agit pas d'exposer ici les principes du management public et ses conséquences sur l'organisation de la B.U., mais de présenter les tâches qui ont été modifiées par cet état d'esprit et celles qu'il a fait apparaître.

● **La gestion des ressources financières** reste à ce titre assez traditionnelle, même si l'on perçoit l'amorce d'une évolution. Celle-ci est induite par deux phénomènes, d'une part l'augmentation des ressources propres de la bibliothèque, et d'autre part la diversification des financeurs.

L'expansion des services à forte valeur ajoutée comme la recherche documentaire informatisée et le prêt entre bibliothèque a amené petit à petit les bibliothécaires à considérer le lecteur ou "l'utilisateur" comme un client. Le développement du principe de tarification de ces services a donc eu pour conséquence l'apparition de tâches de comptabilité qui se sont greffées sur celles de la RDI et du PEB.

“Une des tâches qui me prend du temps, c’est la facturation.” (un bibliothécaire adjoint, service du PEB)

“Dans mon travail, il y a une partie de comptabilité, puisque c’est un service payant. J’encaisse, je fais des reçus et des factures, j’envoie tous les mois à la DAG (Division des Affaires Générales) l’argent que je comptabilise dans un cahier.” (un bibliothécaire adjoint, service du PEB).

Une des caractéristiques de la gestion financière est effectivement sa centralisation au niveau de la DAG qui elle même transmet recettes et dépenses à l’Agence Comptable de l’Université.

Cependant, un certain nombre de lignes budgétaires sont gérées, quant aux décisions de dépenses, directement par les sections, auxquelles sont attribuées un numéro d’utilisateur de crédit (UC). Pour ces lignes budgétaires, des sommes sont attribuées aux sections en fonction de leur taille et de leurs besoins particuliers au moment de l’établissement du budget de la bibliothèque. Il s’agit d’une part de dépenses qui n’engagent pas la stratégie globale de la B.U. (petit mobilier, fournitures, prestations), et d’autre part du budget documentaire. Ce dernier constitue le volume financier le plus important.

Il semble que les sections procèdent au coup par coup sans réellement planifier leurs dépenses sur l’année. C’est du moins ce qui est ressenti par certaines personnes chargées des acquisitions :

“Pour les acquisitions, on ne voit pas tellement la répartition dans le budget : on ne voit pas les priorités.” (un conservateur).

Quand elles existent ces priorités demeurent assez floues :

“Quand il n’y a pas d’argent, on fait passer les priorités : les abonnements de périodiques et les manuels pour les étudiants.” (un conservateur).

Ces priorités définies par la négative, c’est-à-dire l’absence de crédits, sont une trace de la parcimonie à laquelle les B.U. françaises ont été longtemps habituées.

Pourtant celles-ci font maintenant appel à des financeurs autres que leur tutelle directe. Ainsi, à Nice la mise en place du système GEAC-ADVANCE est financée par le Conseil Général des Alpes Maritimes. Ce travail de collecte des subventions est traité au niveau de la direction.

● La gestion du personnel est elle aussi centralisée à la DAG pour tout ce qui est gestion des carrières. Les sections traitent directement les questions de temps partiel, de remplacements, de permanences, d'absences et de congés.

Mais la gestion du personnel n'est pas seulement administrative. Elle consiste aussi à organiser les tâches et motiver le personnel, ce qui suppose de développer la communication interne. Cette volonté de faire circuler l'information est assez forte dans les deux sections qui ont été étudiées.

Quelques exemples ponctuels montrent bien l'influence des techniques de management dans la façon de gérer le personnel.

A la section Droit, elle s'est manifestée par la rédaction d'un bulletin *La bibliothèque en marche* diffusé auprès de tout le personnel.

"Il s'agissait de lister ce qu'il fallait faire, ce qui était fait; tout le monde peut y faire des propositions." (le conservateur chargé de section)

La parution de ce bulletin a abouti à la fin de l'année scolaire à une réunion de l'ensemble du personnel de la section afin de dresser le bilan de l'année écoulée.

A la section Sciences, les méthodes sont moins formelles, (le personnel est moins nombreux), mais cette préoccupation de communication interne n'en n'est pas moins présente, même si aux yeux du chargé de section elle est encore insuffisante :

"Un de mes problèmes, c'est la circulation de l'information. Il y a toujours des gens qui coincent l'information."

Pourtant, en règle générale, le personnel juge que l'information "passe bien" :

" La communication passe bien. Il y a beaucoup d'information qui passe. On a une revue de presse qui circule. Le maximum est fait à ce niveau." (un magasinier).

"L'information passe très bien ici. On est une des sections qui travaille le plus en équipe. On est facilement au courant." (un bibliothécaire adjoint).

"Il y a un esprit d'équipe. Ici l'information est donnée et elle passe. Ça c'est très bien. Ailleurs, on néglige de faire passer l'information. Ici on met l'accent sur la circulation de l'information, même si elle ne nous concerne pas directement"(un administratif, arrivé à la section Sciences depuis un an, après quinze ans passés en Médecine).

Il est intéressant de noter ici un élément qui s'est révélé très fréquent au cours des entretiens : la comparaison, implicite ou explicite, avec les autres sections. Bien que les relations officielles entre elles ne soient pas particulièrement intenses (quelques réunions annuelles de coordination pour les services "transversaux" : OCLC, RDI, PEB), il existe en réalité un réseau informel de communication, alimenté par une certaine mobilité du personnel entre les sections et un jeu de relations individuelles (et familiales) important.

La gestion du personnel n'est pas uniquement fondée sur la diffusion de l'information par voie de circulaire ; elle repose aussi sur la tenue de réunions qui visent à la concertation et à la participation du personnel. Cette pratique a plutôt tendance à s'amplifier, l'introduction de l'informatique et des nouvelles technologies étant indissociablement liée à ce phénomène.

Ce mode de gestion qui cherche à décloisonner l'organisation est très apprécié par le personnel qui exprime à ce sujet une véritable demande:

"Ce qui nous manque, c'est d'avoir des réunions plus générales pour avoir plus d'informations sur le reste de la bibliothèque." (un magasinier, section Sciences).

La réunion annuelle de l'ensemble du personnel, organisée par le directeur, n'épuise pas la demande de communication interne. On peut discerner un besoin de réunions plus ponctuelles et plus directement orientées vers les problèmes concrets du travail :

"Pour pallier certains problèmes, il faudrait plus communiquer entre catégories. Il faudrait plus de réunions, assez courtes, une fois par trimestre par exemple, qui permettraient de régler les problèmes sous-jacents, d'avoir des réponses aux questions qu'on se pose : comprendre notre travail. Travailler bêtement, ça ne m'intéresse pas ; j'aime bien comprendre." (un magasinier, section Droit)

Ces propos montrent bien le poids de ce quatrième facteur de changement dans les mentalités. Les tâches de gestion du personnel s'en ressentent et nécessitent de plus en plus d'énergie et d'ingéniosité pour répondre à cette demande, car il faut réussir à mobiliser l'ensemble des personnes tout en assurant la continuité du service public. La gestion des permanences évoquée un peu plus haut devient donc une tâche importante et fort délicate.

Les influences du management sont donc indiscutables sur ces tâches traditionnelles d'administration et de gestion qu'elles modifient de plus en plus. Elles ont également contribué au renouveau d'une activité typiquement administrative et bureaucratique : la tenue de statistiques.

● **La collecte de statistiques** n'est pas une tâche récente, car la première enquête statistique générale auprès des bibliothèques universitaires (ESGBU) initiée par le ministère de l'Education Nationale remonte à 1976. L'ESGBU dresse le bilan du service public, établit l'inventaire des moyens, mesure l'accroissement des collections et des dépenses documentaires et fait le bilan financier de l'exercice budgétaire. La collecte de ces données constitue donc une tâche importante que les évolutions techniques, bibliothéconomiques et institutionnelles ont renforcé.

En effet l'outil informatique permet de produire et de stocker des données chiffrées et de les combiner entre elles. Il permet un gain de temps sensible et une fiabilité accrue dont on peut se rendre compte *a contrario* dans les déclarations des personnes qui établissent des statistiques manuellement :

"Je m'occupe des factures que je classe dans un fichier d'enregistrement. Cela permet de voir l'évolution du prix d'un titre. Ce fichier sert pour les statistiques. On me demande beaucoup de statistiques, titre par titre ; c'est très long. Si c'était informatisé, ça irait beaucoup plus vite. J'espère que GEAC sera performant pour ça." (un bibliothécaire adjoint, service des périodiques).

La quasi-totalité des services de la bibliothèque font l'objet de mesures statistiques : prêt et prêt entre bibliothèque, RDI, catalogage sur OCLC, dépenses documentaires. La collecte de ces données a pour premier objectif de mesurer l'activité, mais la logique qui la sous-tend est aussi d'évaluer l'efficacité et la qualité des services rendus à l'utilisateur. L'apparition et le grand développement de services payants (PEB, RDI) ne sont pas indifférents à cet état d'esprit.

Dans les deux sections que nous avons observées, l'une d'entre elles, la section Sciences, a beaucoup plus développé cette activité d'évaluation : en 1986

a été réalisée une enquête d'évaluation des besoins du public, l'une des premières réalisées dans les B.U. françaises avec celle de Paris X Nanterre ¹³

Par ailleurs, l'enchaînement des tâches d'acquisition, de catalogage et d'équipement fait l'objet d'une évaluation temporelle : une fiche "circuit du livre" accompagne chaque ouvrage pour lequel il est noté sa date de commande, de catalogage et de mise en rayon. Les délais nécessaires à chaque opération sont ainsi contrôlés.

Ces éléments d'évaluation se situent bien dans la perspective managériale, soutenue par le Ministère, dont l'objectif est de maîtriser l'activité de l'établissement en fonction des missions qui lui sont assignées. Pour mieux remplir ces dernières, c'est-à-dire être à la fois un outil pédagogique pour la formation et un foyer d'informations pour la recherche, la bibliothèque n'hésite plus à utiliser des méthodes de communication inspirées du marketing.

● **L'élaboration d'une image de marque** est en effet une des nouvelles activités qui draine à sa suite diverses sortes de tâches de publicité et d'animation.

Si l'on envisage les activités réalisées au cours de l'année qui vient de s'écouler, on peut y repérer plusieurs opérations de "séduction" qui cherchent à améliorer l'image de la bibliothèque et attirer les lecteurs.

Ainsi, la constitution d'une salle d'actualité ou d'un fonds de culture générale, si elle a pour but de diversifier les services rendus au lecteur, exprime aussi la nécessité de combattre une image traditionnelle de la bibliothèque "poussièreuse" et un tantinet vieillotte aux yeux des étudiants. Cette opération a pu se réaliser grâce à l'appui de "sponsors" comme le journal local *Nice-Matin*.

¹³ Compte-rendu de ces enquêtes dans la presse professionnelle :

- EYRIES, Brigitte, JUAN, Sophie, MEINARDI, Michel, Les activités des étudiants à la section Sciences de la bibliothèque de l'université de Nice...

- RENOULT, Daniel, SAVAFI, Geneviève, Usages et usagers d'une bibliothèque universitaire...

A la section Sciences, l'accent est depuis quelques temps porté sur la décoration et l'animation sous forme d'expositions. Là encore ces tâches supposent une ouverture sur l'extérieur.

"Je suis chargée de la décoration de la bibliothèque. L'idée, c'est de décorer les secteurs de la salle en fonction des disciplines. J'ai contacté pas mal d'organismes, j'ai demandé dans les laboratoires du campus à des chercheurs que je connais. Mais il n'y a que pendant les vacances d'été que j'ai le temps de m'en occuper. C'est passionnant, mais ça prend beaucoup de temps. Du coup, je fais venir des expositions toutes prêtes. On aura quatre expositions par an à partir d'octobre prochain." (un bibliothécaire adjoint).

Certes ponctuelles et limitées par rapport à ce qu'elles sont sans doute dans les bibliothèques de lecture publique, ces tâches de publicité et d'animation font néanmoins partie maintenant du travail pris en charge par le personnel de la B.U. Elles permettent d'ailleurs d'exploiter les aptitudes particulières et le dynamisme de certains.

Ainsi, à la section Sciences, le bibliothécaire adjoint chargé des expositions est titulaire d'une licence d'histoire de l'art, et à la section Droit, voici ce que dit à ce propos le magasinier chargé du fonds de culture générale :

"Je m'occupe du fonds de culture générale. Je me suis demandé pourquoi c'est moi qui m'en occupe. Je pense que c'est parce que j'accueille les idées neuves."

Si l'influence du management sur les tâches est encore parfois à l'état de latence, combinée avec les autres facteurs de changement, elle ne peut que se développer. En effet le mouvement général qui se dessine d'ores et déjà à travers l'esquisse de cette typologie évolutive des tâches, va dans le sens d'une ouverture de la bibliothèque sur son environnement. Cette évolution semble d'autant plus irréversible qu'elle émane d'une volonté politique forte et qu'elle s'accompagne d'une informatisation massive impulsée par cette même volonté politique.

L'informatisation, dans ses aspects à la fois techniques et bibliothéconomiques, est sans doute l'élément de bouleversement le plus important dans l'évolution du travail. Imposé de l'extérieur, il l'a accéléré depuis dix ans. Offrant des perspectives nouvelles, il a permis d'entamer le dialogue avec

les universitaires, car plus qu'un rapprochement institutionnel, la mise en réseau des ressources documentaires est ce qui peut les mobiliser vraiment.

Les conséquences de l'informatisation sont aussi plus larges, dans la mesure où elles se font ressentir dans les mentalités, du public notamment. Dans le cas des bibliothèques universitaires, le phénomène est particulièrement sensible, car le public jeune qui a grandi avec l'informatique est de plus en plus exigeant :

“On ressent le changement dans les mentalités des lecteurs qui demandent des renseignements : ils veulent avoir un renseignement vite et sans se compliquer la vie, puisqu'avec un ordinateur on peut tout savoir tout de suite.” (un magasinier).

Dans ce contexte de changement, la répartition des tâches ne peut qu'avoir évolué, la réalité faisant la part entre tradition et innovation et se trouvant de fait en décalage avec les dispositions statutaires.

B . LA REPARTITION DES TACHES

1) L'organisation statutaire

Le personnel de bibliothèque est composé majoritairement de fonctionnaires répartis en trois catégories (A, B et C) et six corps ¹⁴ . Leur statut fixe légalement leurs fonctions.

● **Les conservateurs** appartiennent à la catégorie du personnel scientifique (catégorie A). Leur statut est défini par les décrets 69-1265 du 31 décembre 1969 et 89-566 du 11 août 1989. Ceux-ci définissent leur travail en terme de mission :

“Les conservateurs constituent, organisent, enrichissent et exploitent les collections de toute nature des bibliothèques. Ils sont responsables de ce patrimoine.

En recourant aux techniques documentaires appropriées, et notamment aux moyens automatisés, ils assurent l'accès aux collections dont ils établissent les fichiers et catalogues. Ils diffusent les documents aux divers publics à des fins de recherche, d'information ou de culture.

Les conservateurs en chef assument des responsabilités particulières en raison de l'importance des collections ou des missions qui leur sont confiées”.(Décret 69-1265 du 31 décembre 1969, article 3 modifié par le décret 81-206 du 4 mars 1981).

● **Les bibliothécaires adjoints** constituent le personnel technique des bibliothèques. Leur corps est régi principalement par les décrets 50-244 du 5 avril 1950 et 70-1064 du 13 novembre 1970 (créant le grade de bibliothécaire adjoint principal). Ces textes réglementaires chargent les bibliothécaires adjoints, “sous les ordres des conservateurs de bibliothèques, des travaux techniques courants dans les bibliothèques, départements ou services auxquels ils sont affectés”.

¹⁴ Le corps de catégorie B des restaurateurs spécialistes ne sera pas étudié ici, la majorité de ses membres ayant vocation à servir dans les bibliothèques relevant du ministère de la Culture.

● **Le personnel de magasinage** constitue le personnel de service des bibliothèques. Il est réparti depuis le décret 88-646 du 6 mai 1988 en trois corps : les inspecteurs de magasinage (catégorie B), les magasiniers en chef et les magasiniers spécialisés (catégorie C). Ces personnels "participent à la mise en place et au classement des collections et assurent leur équipement, leur entretien matériel ainsi que celui des rayonnages. Ils concourent à l'accueil du public et veillent à la sauvegarde et à la diffusion des documents, ainsi qu'à la sécurité des personnes. Il effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service" (article 13).

L'organisation de la bibliothèque est donc fondée sur la division du travail propre à la fonction publique française. Aux trois catégories correspondent trois niveaux de travail et de responsabilité définis par les concepts de tâches scientifiques, techniques et de service.

Toutefois, si le statut des conservateurs est assez explicite sur le contenu des tâches scientifiques qu'ils doivent accomplir, la notion de tâche technique apparaît de manière beaucoup plus floue dans le statut des bibliothécaires adjoints. Traditionnellement sont assimilées à des tâches techniques certaines phases du traitement des documents (enregistrement, catalogage), la participation aux acquisitions et à la diffusion de l'information (vérifications et recherches bibliographiques).

Le cadre de ces prescriptions statutaires, tout en étant extrêmement important puisqu'il correspond aux catégories, donc aux salaires, laisse pourtant une marge d'interprétation propice au développement d'un "malaise" dans la catégorie des bibliothécaires adjoints. En effet, la réalité du travail et les évolutions qu'il a subi tendent à remettre en question la frontière entre ces notions de tâches scientifiques et de tâches techniques.

Le projet de statut du nouveau corps de bibliothécaire (catégorie A) cherche à rapprocher la réalité des tâches assumées par les bibliothécaires adjoints des prescriptions statutaires. Il prévoit que "les bibliothécaires participent à la constitution, l'organisation, l'enrichissement, l'évaluation et

l'exploitation des collections de toute nature des bibliothèques, ainsi qu'à la communication de ces dernières au public".

S'il est intéressant de comprendre comment est pensée la répartition des tâches au niveau réglementaire, il est encore plus instructif d'analyser sur le terrain quelle est la répartition réelle de ces tâches. L'observation à une petite échelle permet d'appréhender ce problème dans sa dimension concrète. L'étude de deux sections assez différentes dans leur organisation a été à ce niveau très profitable car elle compense dans une certaine mesure l'effet limitatif de l'étude de cas.

2) Qui fait quoi ?

● Les conservateurs : cadres ou ingénieurs ?

Si leur statut insiste sur leur rôle dans l'exploitation des collections et de diffusion de l'information, les observations faites sur le terrain mettent en évidence l'importance des tâches d'administration et de gestion que doivent assumer les conservateurs.

L'observation de la répartition des tâches et des responsabilités entre les conservateurs (y compris les agents contractuels faisant fonction de conservateurs) nous a conduit à distinguer deux types d'activités : celles du cadre et celles de l'ingénieur.

Comme son nom l'indique, le cadre assume des fonctions d'encadrement et d'animation d'une équipe dont il coordonne le travail. L'ingénieur lui, met ses connaissances et ses compétences au service de tâches spécifiques, en l'occurrence dans les bibliothèques l'enrichissement et l'exploitation des collections, les techniques documentaires en vue de la diffusion de l'information.

Ces deux types d'activité ne sont pas contradictoires et se combinent dans des proportions variables chez les conservateurs. La fonction de cadre n'est pourtant pas la plus développée hormis chez les conservateurs chargés de section. Par rapport à leurs collègues, ceux-ci ont un travail assez spécifique, car ils sont à la fois chargés d'appliquer la politique générale de la bibliothèque dans la section qu'ils dirigent, et sont en même temps partie prenante à la définition de cette politique lors des conseils de direction. Leur emploi du temps est consacré aux tâches suivantes :

- tâches d'administration en relation avec la direction de la B.U. : traitement des dossiers financiers et de politique documentaire.
- organiser les tâches et motiver le personnel : réflexion, réunions, discussions.
- embauche des moniteurs étudiants.

- réunions et participation aux divers conseils de l'université et de la bibliothèque (conseil de direction, cercles de qualité documentaire).
- relations avec les universitaires.
- coordination de services communs à l'ensemble de la B.U.

On remarque que ces tâches ne sont pas proprement bibliothéconomiques, c'est en tout cas ainsi que les deux chargés de section conçoivent leur mission :

"Un chef de section ne doit pas faire de travail technique. J'ai à coordonner et distribuer les tâches. J'ai une activité de conseil et de décision en dernier ressort. (...) Ce qui m'intéresse, c'est la gestion, l'agencement d'une section, essayer de faire que le travail soit du travail d'équipe." (le conservateur chargé de la section Sciences).

"Mon travail consiste à diriger un service, c'est-à-dire à faire en sorte que cette section tourne, que les étudiants et les professeurs soient satisfaits, que le personnel se sente bien et travaille. (...) Ce qui m'intéresse le plus c'est le personnel et sa motivation." (le conservateur chargé de la section Droit).

Mais ces deux chargés de section reconnaissent que dans la réalité, la quotidienneté du travail empiète sur cette mission de gestion et d'animation du personnel.

"Dans la mesure où notre structure est assez informelle, je suis un peu "touche-à-tout" : j'interviens trop souvent au niveau de décisions très terre à terre, pour régler des problèmes concrets." (le conservateur chargé de la section Sciences)

"Quand on veut mettre en place des idées nouvelles pour faire bouger les choses, il faut à chaque fois démarrer soi-même et faire avec le personnel la nouvelle tâche. On est obligé de participer aux services; c'est ce qui prend le plus de temps." (le conservateur chargé de la section Droit).

Le travail d'encadrement repose essentiellement sur les chargés de section, les autres conservateurs étant plus "ingénieurs" que "cadres". La liste suivante regroupe les tâches exercées par quatre conservateurs (ou assimilés).

- Acquisitions : propositions et choix
- Acquisitions : centralisation des demandes. Suivi des commandes
- Enregistrement des ouvrages
- Dons et échanges

- Traitement de fonds spécialisés
- Catalogage et indexation
- Vérification du catalogage
- Prêt entre bibliothèque
- Recherche documentaire informatisée
- Renseignements au lecteur
- Organisation du libre accès
- Coordination de services communs à la B.U. (MOBIBOP - PEB - GEAC)

Ces conservateurs ont donc un travail essentiellement composé de tâches bibliothéconomiques, même si les changements techniques et institutionnels le font évoluer vers une augmentation des fonctions d'encadrement (coordination des services transversaux) et de relations (avec les universitaires).

● **Les bibliothécaires adjoints : enrichissement des tâches et diversité des responsabilités.**

La liste des tâches réalisées par les bibliothécaires adjoints présente à la fois une grande similitude avec celle des conservateurs ingénieurs et une plus grande diversité.

En regroupant les deux sections étudiées, on observe que les bibliothécaires adjoints effectuent les tâches de :

- Catalogage et indexation
- Propositions d'acquisition
- Recherche documentaire informatisée
- Renseignements au lecteur
- Rédaction de produits documentaires
- Formation des lecteurs
- Organisation d'expositions

et assurent les services des périodiques, du prêt entre bibliothèque, des thèses.

Les activités et les responsabilités des B.A. peuvent donc être très diverses, ce qui est vécu comme un cloisonnement, le travail des collègues étant peu ou mal connu :

“Avec les collègues, on n’a pas de relations formelles. On a rarement des tâches qui nous permettent de travailler ensemble, sauf pour la formation des lecteurs et l’OCLC. Les autres services (PEB, périodiques, thèses) je ne les connais pratiquement pas.” (un bibliothécaire adjoint, section Sciences, chargé d’une partie du catalogage et de la RDI).

La responsabilité de services spécialisés provoque une certaine individualisation du travail, surtout aux services des périodiques, du PEB et de la RDI qui fonctionnent de manière autonome.

Cependant, une des tâches qui reste la plus commune aux B.A. est le traitement du document : sur les treize B.A. travaillant dans les deux sections, neuf font du catalogage sur OCLC et assurent le traitement intellectuel complet du document. Ainsi l’indexation analytique et systématique, traditionnellement considérée comme une tâche scientifique, est en majeure partie réalisée par le personnel technique.

Celui-ci reconnaît cette valorisation de son travail :

“Pour le catalogage, on fait tout de A jusqu’à Z : la notice et l’indexation matière; c’est ça qui est intéressant.” (un bibliothécaire adjoint).

“J’aime bien faire la LC. C’est intéressant. Avant les conservateurs faisaient les mots matière et la côte CDU. Si on nous enlevait ça (l’indexation), ce serait un travail de dactylo.” (un bibliothécaire adjoint).

Cet enrichissement du travail des B.A. est étroitement lié aux évolutions que connaît le travail depuis une dizaine d’année. Dans le cas du catalogage et de l’indexation, c’est l’informatisation qui a rapproché ces deux tâches dont l’aspect intellectuel s’est trouvé de ce fait plus étroitement mêlé au caractère technique.

Cette évolution a été surtout valable à la section Droit ; à la section Sciences les B.A. faisaient déjà de l’indexation avant l’informatisation du catalogage. Cela explique que l’on trouve le discours sur la revalorisation du catalogage essentiellement chez les B.A. de la section Droit.

Un autre facteur d'enrichissement du travail est constitué par la diversification des responsabilités au niveau individuel. Celle-ci est surtout sensible à la section Sciences, alors que la section Droit fonctionne de manière plus traditionnelle. Cette différence entre les deux sections tient à la composition de leur personnel.

Alors qu'à la section Droit, les tâches d'acquisition, de recherche documentaire, de renseignement bibliographique et de formation des lecteurs sont essentiellement assurées par les agents contractuels faisant fonction de conservateurs, à la section Sciences ce sont les B.A., au même titre que le conservateur, qui prennent en charge ces services répartis dans chaque grande discipline.

L'enrichissement des tâches au niveau individuel, combiné avec les diminutions de personnel et l'apparition de nouvelles technologies, a eu pour conséquences un alourdissement de la charge de travail.

"On a chaque fois des tâches nouvelles qui s'ajoutent sans enlever les tâches anciennes. Par exemple, s'occuper des CD-Rom, s'initier à RAMEAU et à la LC, au nouveau logiciel d'OCLC... De plus en plus le travail s'alourdit car on ne peut pas entrer de plain pied dans ces nouvelles tâches. Il faut à chaque fois une formation et un temps d'apprentissage par soi-même. En plus, ça change tout le temps..." (un bibliothécaire adjoint, section Sciences).

Ce discours sur l'augmentation de la charge de travail est tenu par un grand nombre de personnes interviewées, et notamment par les bibliothécaires adjoints qui sont directement concernés par les rapides évolutions bibliothéconomiques.

"On a beaucoup de choses à faire. On est très dispersé, on survole ; on ne peut jamais aller au fond des choses." (un bibliothécaire adjoint, section Droit).

"L'informatique nous donne trop de choses à faire : on passe toute la journée devant les écrans, mais on ne traite plus les livres. L'informatique donne beaucoup de possibilités intéressantes en soi, mais du coup on se disperse." (un bibliothécaire adjoint, section Sciences).

Ce malaise est d'autant plus ressenti avec l'élargissement des fonctions assumées par cette catégorie qui se cantonne de moins en moins, par la force des choses, à l'exécution de tâches techniques.

“On ne fait pas que des tâches techniques : on a aussi des tâches de réflexion, d'organisation. Par exemple élaborer un plan de classement pour la LC, préparer une plaquette d'information pour les lecteurs... En même temps, pour les tâches techniques, il faut continuer à avoir un certain rendement. C'est de plus en plus difficile à vivre.” (un bibliothécaire adjoint, section Sciences).

Si les bibliothécaires adjoints “vivent mal”, c'est qu'ils se trouvent dans une position contradictoire : placés devant de nouvelles tâches et de nouvelles techniques qui nécessitent un effort d'adaptation et d'apprentissage certain, ils apprécient cet enrichissement de leur travail, tout en se sentant parfois submergés par ces nouvelles responsabilités auxquelles ils ne voudraient pourtant pas renoncer (les tâches qu'ils trouvent les plus difficiles sont très souvent celles qu'ils jugent les plus intéressantes).

Par contre le critère de la surqualification des B.A. que l'on met souvent en avant pour expliquer la “crise d'identité” de cette catégorie, ne semble pas être ici un facteur pertinent : sur treize B.A., deux sont titulaires d'un CAFB et quatre de diplômes de l'enseignement supérieur (BTS, licence). Une B.A. cumule ces deux qualifications (CAFB et licence).

● Les magasiniers : l'importance du service public.

Les magasiniers distinguent généralement deux volets dans leur travail : le travail interne et le service public. La proportion de ces deux aspects du travail varie certes en fonction de l'importance du libre accès qui modifie, comme on l'a vu plus haut, la façon de travailler, mais globalement le contenu du travail ne connaît pas de différences fondamentales dans les deux types d'organisation.

Les tâches de service public sont constituées par :

- l'utilisation du logiciel de prêt : inscription des lecteurs, saisie des notices, enregistrement des prêts et des retours, édition des lettres de relance, sauvegardes quotidiennes des données
- l'accueil des lecteurs et les renseignements
- la communication des ouvrages

- la vente de cartes de photocopies et la maintenance courante des appareils
- l'ouverture, la fermeture et la surveillance des salles de lecture
- le standard téléphonique

La partie interne du travail comporte :

- l'équipement des livres
- la reliure et la réparation
- la mise à jour d'encyclopédies à feuillets mobiles
- le classement et le rangement de documents
- la réception du courrier et des colis
- le bulletinage des périodiques
- le classement des fiches
- la collecte de données statistiques (fréquentation, nombre de prêts...)
- la réalisation de panneaux de signalisation

Les magasiniers jouent également un rôle d'encadrement et de formation des moniteurs étudiants.

En règle générale les activités de service public dominant, même quand l'accès aux collections est en majorité indirect. Dans ce cas, l'emploi du temps des magasiniers est fractionné en trois postes de travail :

- présence à la banque de prêt et communication des ouvrages situés derrière celle-ci,
- rangement et communication par monte-charge des ouvrages situés en magasins,
- manutention et équipement des ouvrages.

Le service public reste l'activité dominante :

"On fait beaucoup de service public, à 80% environ de notre temps." (un magasinier, section Droit).

Avec l'accès libre, les magasiniers restent en permanence à la banque de prêt où ils effectuent en même temps les travaux d'équipement et de réparation des livres. Leur emploi du temps est donc dans une certaine mesure beaucoup plus souple, bien qu'essentiellement dicté par la pression extérieure :

"Ce qui prend le plus de temps, c'est le prêt qui nous oblige à rester au bureau ; c'est ce qui demande le plus de présence." (un magasinier, section Sciences).

Même si le travail de contact avec le public est souvent jugé assez pénible car il se fait souvent dans une ambiance de tension due à l'affluence des demandes, surtout en Droit, c'est en même temps ce qui est considéré comme le plus valorisant.

"J'aime bien le public quand ce n'est pas démesuré. J'aime bien ce service. Avant en bas (banque de prêt du premier niveau où se fait la communication des ouvrages et le prêt informatisé) je n'aimais pas du tout, c'était vraiment la cohue, le hall de gare." (un magasinier, section Droit, prêt des périodiques).

"J'aime bien le service public, mais c'est assez fatigant. On a des contacts agréables. On bouge, on ne reste pas assis. Ce n'est pas rebutant comme travail." (un magasinier, section Droit).

L'aspect valorisant du contact humain compense la pression qu'il ne manque pas de provoquer.

"C'est très lourd comme service : il faut être disponible pour l'étudiant. On est très demandé. On ne peut pas toujours l'envoyer vers quelqu'un d'autre quand il demande un renseignement." (un magasinier, section Droit).

"Ce qui m'intéresse le plus, c'est le service public. C'est dur, mais il y a des aspects positifs. On peut avoir des affinités avec les lecteurs. On peut discuter, ça casse la routine. La base de tout c'est la communication." (un magasinier, section Droit).

L'organisation des collections quand elles sont majoritairement en magasins est propice au développement d'un certain clientélisme entre les lecteurs et les magasiniers, car la satisfaction des premiers est entièrement dépendante des seconds. Ces relations privilégiées constituent une sorte de soupape d'évacuation de la pression engendrée par la diversité des demandes. Si certains s'en défendent un peu, d'autres reconnaissent plus franchement cet état de fait que dans la théorie ils condamnent :

"Chacun a sa clientèle. Mais on ne devrait pas. C'est mauvais de fonctionner comme ça. Il n'y a que les étudiants qui ont un certain toupet qui en profitent, alors que d'autres plus timides en auraient autant besoin." (un magasinier, section Droit).

Quand les fonds sont en accès libre, le service public est beaucoup moins sujet à ce mode de fonctionnement basé sur l'affectif.

● Le personnel administratif : une place originale dans l'organisation

Bien que rattaché à l'université, il est géré par le rectorat de l'académie. Dans les sections, il est constitué par du personnel de catégorie C (adjoint administratif et auxiliaire de bureau) titulaire, vacataire ou contractuel.

La place de ce personnel dans l'organisation du travail de la bibliothèque est tout à fait importante car ses fonctions ne sont pas strictement administrative. Dans ce domaine il assume des tâches de secrétariat et de gestion :

- dactylographie
- gestion du personnel
- comptabilité
- photocopies
- réception et tri du courrier
- standard téléphonique
- collecte de données statistiques

Il participe également aux tâches propre à la bibliothèque

- acquisitions : saisie des propositions de commande et vérification bibliographique
- vérification des commandes et des factures
- enregistrement des ouvrages (attribution du numéro d'inventaire)
- enregistrement des thèses et envoi à l'atelier national de reproduction (ANRT)
- utilisation du logiciel de prêt : inscriptions des lecteurs, édition des lettres de relance, sauvegardes quotidiennes.

On retrouve dans cette liste, des tâches communes à celles des magasiniers. Les administratifs sont parfois d'ailleurs amenés à faire des remplacements à la banque de prêt, jouant alors aussi un rôle important dans l'accueil du public.

Cette place assez particulière qu'occupe le personnel administratif dans l'organisation est liée à l'évolution du travail, et notamment à l'informatisation du catalogage. Dans l'ancien mode de production du catalogue, la dactylographie des fiches requérait un nombre important d'administratifs. Cette tâche ayant disparue, il a fallu redéfinir l'emploi du temps de ce personnel.

Cette redéfinition a été faite empiriquement dans chaque section. Ainsi en Sciences, on leur a plus particulièrement confié le service des thèses et les statistiques, et en Droit la gestion du fichier informatisé d'acquisition (pré-catalogage) et l'inscription des lecteurs.

Les évolutions diverses qui ont modifié le travail ont contribué à répartir différemment les tâches. Cependant la nouvelle donne dans cette répartition n'est pas complète, ce qui provoque un certain malaise dans la catégorie du personnel technique. Celui-ci a vu son travail s'enrichir, mais en même temps s'alourdir, car il a pris en charge des tâches autrefois réservées au personnel scientifique. Ce glissement des responsabilités est particulièrement sensible pour le traitement des collections. Le statut des conservateurs prévoit que ceux-ci, par l'utilisation de systèmes automatisés, réalisent les catalogues et les fichiers. Or ce sont les bibliothécaires adjoints qui assument en majorité ce rôle.

Parallèlement, le rôle des conservateurs n'est pas très clair : s'ils tendent à devenir plutôt des cadres, ils restent bien plus souvent des ingénieurs et interviennent à des niveaux de responsabilité comparable à celui de certains bibliothécaires adjoints. La difficulté à cerner leur rôle découle aussi de l'ambiguïté de ces tâches d'encadrement : le cadre qui devrait concevoir sa mission comme celle d'un gestionnaire et d'un animateur, en est trop souvent resté à une pratique de l'autorité et de la direction fondée sur le commandement et la structure hiérarchique.

Face à cette évolution non achevée du rôle des conservateurs, les bibliothécaires adjoints se trouvent donc dans une situation intermédiaire qui les satisfait peu. De plus, ils n'ont généralement pas de tâches d'encadrement de personnel qui leur permettraient de développer eux-même des relations d'autorité.

Les magasiniers en effet sont directement encadrés par les conservateurs, notamment les chargés de section qui s'investissent beaucoup dans la gestion de cette face externe de la bibliothèque. De fait, c'est surtout sur les magasiniers (et plus spécifiquement sur les services des périodiques et du PEB pour les étudiants du troisième cycle), que repose le travail de service public :

“Dans l’organisation de la B.U. on est à la base : on exécute les grandes orientations et on donne les informations les plus pratiques.” (un magasinier, section Sciences)

SECONDE PARTIE :

**ORGANISATION ET RELATIONS DE
TRAVAIL**

ORGANISATION ET RELATIONS DE TRAVAIL

Malgré les changements qu'il ne cesse de subir depuis une dizaine d'années, le travail n'a pas fait l'objet d'une redistribution volontariste. L'apparition de nouvelles tâches n'a pas réellement remis en cause les pratiques du savoir-faire professionnel ; elle a donné lieu à la création de nouveaux services, mais sans que l'organisation dans son ensemble se sente partie prenante dans ces nouvelles fonctions à remplir. Il en résulte une complexification de la circulation de l'information et le développement d'un sentiment de cloisonnement entre les services.

La bibliothèque continue donc de fonctionner selon un mode d'organisation traditionnel, que les éléments d'évolution repérés dans la première partie tendent à perturber, voire à remettre en cause.

L'analyse des tâches et de leur répartition en terme de changement révèle en effet la phase de transition dans laquelle se trouve la bibliothèque qui s'interroge sur l'avenir de son organisation dans son nouveau contexte technique et institutionnel. Cette période d'incertitude est sans doute un facteur d'explication des tensions et du malaise ressenti par une partie du personnel.

L'intérêt d'une étude des tâches et de leur répartition est d'une part d'apporter à la réflexion sur la réorganisation du travail une analyse concrète de la situation, et d'autre part dans une perspective plus pratique, de comprendre comment interagissent les acteurs de l'organisation et à quel endroit ces interactions provoquent leur satisfaction ou au contraire des dysfonctionnements.

Conservant la notion de changement comme principal axe d'étude, il faut donc maintenant exposer le mode traditionnel sur lequel se fonde l'organisation de la bibliothèque et le nouveau mode vers lequel elle s'achemine. Ces éléments permettront par la suite d'analyser le fonctionnement actuel de la bibliothèque et la manière dont il est vécu par son personnel.

A. EVOLUTION DE L'ORGANISATION

Avant d'exposer le type d'organisation qui structure la bibliothèque, il convient de définir ce terme, à la fois vague et vaste, d'organisation.

Globalement, une organisation est un système constitué de groupes eux-mêmes composés d'individus, regroupés autour d'un objectif officiellement commun, le plus souvent la production de biens ou de services. Ce qui caractérise une organisation est donc l'interaction nécessaire de ces groupes et individus pour la réalisation de cet objectif commun. L'unité de l'organisation est fondée sur l'interdépendance de ses membres.

On peut compléter cette première définition en considérant l'organisation comme un système ouvert, en relation avec son environnement duquel elle reçoit certains apports qu'elle transforme et restitue sous forme de résultats. Ce processus de transformation constitue l'activité essentielle de l'organisation. Selon Chris Argyris, cette activité peut-être détaillée en trois types essentiels ¹⁵ :

“Des activités qui visent à *l'atteinte des objectifs*, de l'organisation, c'est-à-dire la production de biens ou de services;

- des activités centrées sur *le maintien du système interne* , c'est-à-dire tout ce qui concourt à la coordination et au développement de relations satisfaisantes entre les éléments - individus ou groupes - de l'organisation ; ces activités ont une fonction de facilitation et de régulation par rapport aux activités orientés sur les objectifs ;

¹⁵ ARGYRIS, Chris, *Participation et organisation*, Paris, Dunod, 1970, cité dans : PETIT, François, *Introduction à la psychosociologie des organisations*, p. 22

- des activités, enfin, orientées sur *l'adaptation à l'environnement* qui est une condition *sine qua non*, tant du développement de l'organisation que de sa survie”.

Ces éléments de définition permettent de cerner mieux les structures de l'organisation de la B.U. : quels sont leurs fondements et comment elles s'adaptent au changement.

1) L'organisation traditionnelle

L'organisation traditionnelle de la B.U. se fonde sur le cadre bien particulier qu'est l'administration française. En tant que service public administratif, elle est régie par des règles communes à l'ensemble de la fonction publique. Elle dépend d'un ministère de tutelle qui lui attribue ses ressources financières, gère son personnel, prescrit ses missions et ses objectifs ainsi que les moyens qui permettent de les atteindre.

Il faut donc replacer la B.U. dans un contexte plus large, celui de l'administration, pour comprendre son organisation.

L'administration française fonctionne selon des principes qui ont été analysés par Fayol et systématisés dans sa théorie administrative, elle même dérivée de l'Organisation Scientifique du Travail de Taylor.

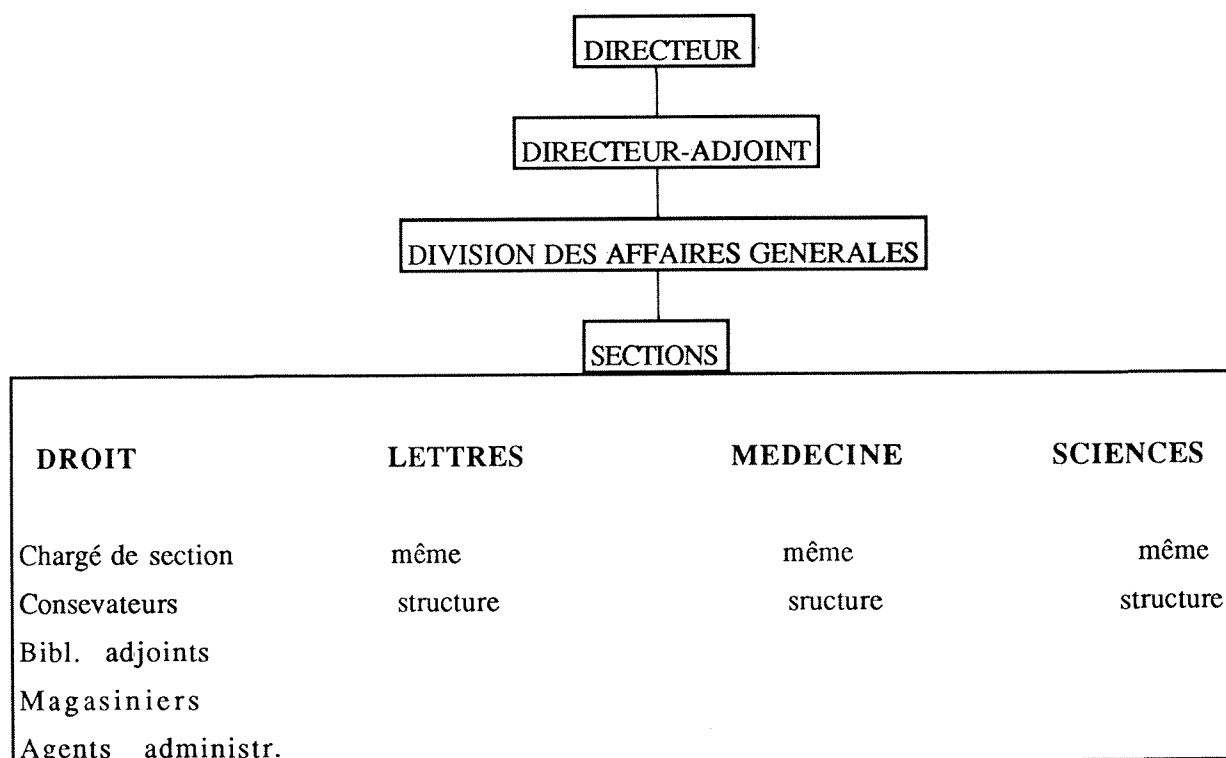
Ces conceptions fondent l'organisation du travail sur la recherche de la productivité et donc sur la rationalisation maximale des tâches. Celle-ci aboutit à une séparation des tâches de conception et des tâches d'exécution dont les procédures sont standardisées et spécialisées au maximum. Les décisions sont centralisées selon une structure hiérarchique pyramidale.

L'administration française s'est également inspirée du modèle bureaucratique idéal de Weber, où la rationalité de l'organisation dépend des règles neutres et impersonnelles régissant les rapports entre groupes et individus.

On retrouve le poids de ces conceptions dans le mode de recrutement du personnel (la neutralité du concours), et dans sa division en catégories, corps, grades, échelons selon une hiérarchie très poussée.

La B.U. n'est pas exempte de cette organisation pyramidale qui reste sa structure de base, comme d'ailleurs dans un bon nombre des organisations de notre société encore fortement marquée par l'OST et ses objectifs industriels.

Ainsi peut-on représenter globalement la structure organisationnelle traditionnelle de la B.U. :



Ce schéma correspond aux instructions ministérielles de 1962 qui préconisaient la création de différentes sections en fonction des grandes disciplines enseignées, localisées à proximité des facultés correspondantes.

Les tâches d'administration et de gestion étaient regroupées dans une Division des Affaires Générales qui formait avec la Direction le lieu de centralisation des décisions.

A l'intérieur de chaque section, le travail était réparti pour chaque grande fonction selon une organisation horizontale des tâches, reposant sur la distinction déjà évoquée de tâches scientifiques, techniques et de service.

Dans la fonction de traitement du document, le "circuit du livre" se calquait sur cette division du travail. Les décisions prises par le personnel scientifique (acquisitions, analyse du contenu du document) étaient ensuite traitées par le personnel technique (enregistrement, catalogage) puis par le personnel de service (équipement, rangement).

La fonction de diffusion de l'information (conception de produits documentaires, renseignements bibliographiques, accès aux collections) suivait la même hiérarchie.

Ce système présentait une certaine rationalité et en tant que tel une certaine efficacité. Mais si l'on reprend les différents types d'activité qui caractérisaient les organisations, on peut dire que celle de la B.U. développait surtout des activités qui visaient à l'atteinte des objectifs officiels, c'est-à-dire la production de services, et des activités centrées sur le maintien du système interne.

Une des caractéristiques de la B.U. était par contre de négliger les activités orientées sur l'adaptation à l'environnement, et ce pour plusieurs raisons.

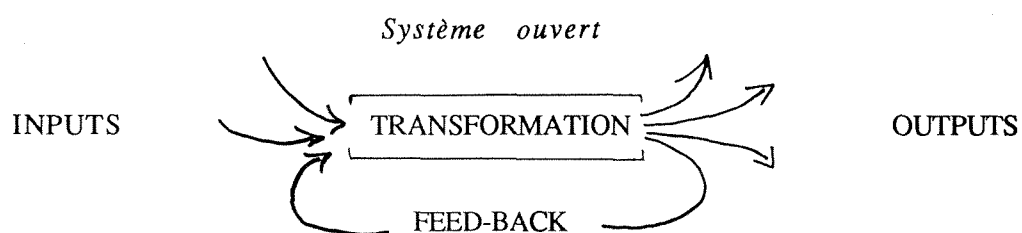
D'abord par son appartenance à l'appareil d'Etat, sa survie n'était pas menacée. Chaque unité (chaque B.U.) étant officiellement placée sur un pied d'égalité par rapport aux autres, elle n'avait pas à se soucier d'une concurrence officielle et encore moins privée. Même si celle-ci était susceptible d'exister ou de se développer, elle ne menaçait pas de faillite l'établissement.

Celui-ci ne pouvant pas influencer sur ses moyens d'existence, distribués de manière neutre et automatique par l'administration de tutelle, il ne risquait pas de se voir sanctionner si ses résultats s'avéraient médiocres. D'ailleurs, la faiblesse de ces moyens était telle qu'elle provoquait paradoxalement une certaine sécurité : on fait avec ce qu'on a, et de toute façon avec le peu qu'on nous donne, on ne peut pas faire plus.

Par ailleurs, la pression de l'environnement et notamment de l'usager n'était pas très forte. C'était par définition un public captif qui devait se

contenter de ce qu'on lui offrait. Les services rendus par la bibliothèque étaient d'ailleurs souvent d'une grande qualité qui reflétait le savoir-faire des professionnels, mais correspondaient-ils vraiment à la demande ? L'utilisateur devait pourtant s'en contenter, et s'il finissait par trouver ailleurs ce qu'il cherchait (cf. le développement des bibliothèques d'instituts, de laboratoires ou d'UFR), le mode de fonctionnement de la B.U. n'en n'était pas pour autant fondamentalement remis en cause.

Si l'on reprend, pour caractériser l'organisation, le schéma du système ouvert sur son environnement inspiré de l'analyse systémique et de la cybernétique, ¹⁶



on voit alors que ce qui distinguait l'organisation traditionnelle de la B.U. était l'absence ou la faiblesse du *feed-back*. Les adaptations à l'environnement étaient dictées par des décisions prises par le plus haut niveau de la hiérarchie ; elles avaient donc valeur de prescription. C'est dans ce cadre que l'on peut placer les circulaires et instructions ministérielles de 1962 et 1988 qui préconisaient un certain nombre de grands principes régissant le mode de fonctionnement de la bibliothèque.

A ce titre, la B.U. pouvait être considéré comme un type d'organisation bureaucratique, tel que l'entend Michel Crozier. Celui-ci s'est fondé sur une analyse stratégique pour comprendre les dysfonctions du système bureaucratique français. Son étude des relations de travail à l'Agence Comptable

¹⁶ cité dans PETIT, François, *op. cit.*, p. 20

Parisienne et dans l'entreprise de Monopole Industriel l'a conduit à établir un modèle du "cercle vicieux" bureaucratique fondé sur quatre critères :

- l'étendue du développement des règles impersonnelles,
- la centralisation des décisions,
- l'isolement de chaque catégorie hiérarchique et la pression du groupe sur l'individu,
- enfin, le développement de relations de pouvoir parallèles.

L'organisation bureaucratique se caractérise selon Crozier d'une part par sa résistance au changement, et d'autre part par la manière dont elle s'adapte au changement : "le changement doit s'opérer de haut en bas et doit être universel, c'est-à-dire affecter l'ensemble de l'organisation en bloc." ¹⁷

La définition que Crozier donne de la bureaucratie s'adapte assez bien à l'organisation traditionnelle de la B.U. :

"Nous proposons d'appeler "système bureaucratique d'organisation", tout système d'organisation dans lequel le circuit erreurs - informations - corrections fonctionne mal et où il ne peut y avoir, de ce fait, correction et réadaptation des programmes d'action, en fonction des erreurs commises. En d'autres termes, *une organisation bureaucratique serait une organisation qui n'arrive pas à se corriger en fonction de ses erreurs*". ¹⁸

Cette présentation de l'organisation traditionnelle de la B.U. peut paraître un peu caricaturale. Il est vrai que localement les choses ne sont jamais aussi figées, ou du moins n'en donnent pas l'apparence, surtout quand l'organisation fonctionne avec un nombre réduit de personnes qui se consacrent à diverses fonctions. On ne peut en effet pas comparer l'Agence Comptable Parisienne qui employait dans les mêmes locaux 4500 personnes au moment où Crozier l'étudiait, et l'organisation d'une B.U. composée d'environ quatre-vingts personnes réparties sur quatre sites.

¹⁷ CROZIER, Michel, *Le phénomène bureaucratique*, p 240.

¹⁸ CROZIER, Michel, *op.cit.* , p 229.

Cependant, tout ne se résume pas à une question d'échelle, et certaines caractéristiques du modèle bureaucratique sont valables quelque soit la taille de l'organisation. Le fait d'appartenir à l'administration suppose que l'organisation est régie par une structure commune dont la conception imprègne la plus petite des unités. Ce sont ces grands principes qui ont été évoqués ici. Ils demeurent d'ailleurs pour une partie d'entre eux encore valable actuellement, notamment pour ce qui est de la structure hiérarchique. Certes celle-ci a été modifiée par le décret du 4 juillet 1985, et la tutelle directe s'est déplacée au profit de l'université. Mais le ministère n'a pas renoncé pour autant à son autorité sur l'organisation des B.U. Il continue d'ailleurs à en nommer les directeurs (mais sur proposition du président de l'université).

Si le mode traditionnel d'organisation n'est pourtant plus exactement celui de la B.U. d'aujourd'hui, c'est qu'il a fallu qu'elle s'adapte, tant bien que mal, aux changements de son environnement.

Vu la rigidité de sa structure, cette adaptation ne se fait pas sans remises en cause fondamentales et parfois douloureuses. "A cause des longs délais nécessaires, de l'ampleur qu'il doit revêtir et à cause de la résistance qu'il doit surmonter, le changement constitue pour un système d'organisation bureaucratique une crise qui ne peut manquer d'être profondément ressentie par tous les participants. Le rythme essentiel qui caractérise une organisation bureaucratique, c'est donc l'alternance de longues périodes de stabilité et de courtes périodes de crise et de changement ".¹⁹

Pour les B.U., l'ampleur de ces changements est telle que le personnel à l'impression de vivre dans un climat de crise perpétuel assez éprouvant :
"On n'est jamais satisfait de l'organisation ici. Il faut toujours transformer. Ça vient (ce besoin de changer), du directeur de la B.U., du chargé de section, mais aussi parfois de nous. Ça vient aussi de l'informatisation : ça nous a apporté énormément de tâches supplémentaires, alors qu'on pensait avoir plus de temps pour faire des renseignements. Tous ces changements, j'en ai parfois de la lassitude." (un bibliothécaire adjoint, à la section Sciences depuis 1966).

¹⁹ CROZIER, Michel, *op.cit.* , p 241.

2) Les changements de l'organisation

L'évolution de l'environnement a été considérable ; elle s'est surtout accentuée depuis une dizaine d'années, et nous avons vu quelles ont été ses conséquences sur le travail.

De cette évolution sont nées des pressions qui se sont exercées de façon de plus en plus intense, non seulement sur les bibliothèques, mais sur l'administration en général.

Dans un contexte de "tertiarisation" de l'économie, celle-ci s'est trouvée placée devant la nécessité de repenser sa mission traditionnelle : le service public. Dans une société où se développent de plus en plus les entreprises de services, de nouvelles techniques de gestion sont apparues pour mieux maîtriser cette activité dont les caractéristiques s'éloignent de plus en plus de celles de la production industrielle. L'administration ne pouvait plus ignorer de telles façons de travailler, au risque de devenir (ou de rester ?) la plus inadaptée des entreprises productrices de services.

Son image de marque se dégradant, il lui a fallu réagir à cette pression de l'environnement. C'est bien le problème que soulève François de Closets dans le rapport de la Commission "Efficacité de l'Etat" du Xe plan, dans lequel il préconise de mettre à jour en permanence l'offre du service public : les administrations françaises doivent se montrer "capables de développer une politique de l'offre dynamique. Le secteur public marchand sait déjà gérer ce renouvellement permanent des services qu'il produit. L'enjeu c'est de généraliser sa démarche, de l'étendre à des secteurs plus traditionnels de l'administration : l'éducation, la santé, la justice, la sécurité intérieure... doivent à leur tour apprendre à adapter leurs "produits" et à en proposer de nouveaux dans un contexte de coopération mais aussi de concurrence accrues avec les autres pays européens. Cette mise à jour devra évidemment partir d'une réflexion

prospective sur les missions de service public propres à chaque secteur d'activités." 20

Cette réflexion prospective n'est pas absente du secteur d'activité particulier que constituent les bibliothèques, et plus particulièrement les B.U.

Il faut dire que l'importance prise par la diffusion de l'information et les enjeux liés à l'explosion de ses nouveaux supports ont suscité l'enthousiasme souvent, la réflexion sans doute. Celle-ci s'est révélée encore plus nécessaire dans le contexte de transformation de l'enseignement supérieur, notamment avec l'augmentation du nombre des étudiants, utilisateurs potentiels de la B.U.

Par ailleurs, la comparaison entre le fonctionnement des B.U. françaises et celui de leurs homologues étrangères des pays en phase de post-industrialisation, a mis en lumière l'ampleur de son retard. Dans cette perspective, le développement des relations internationales entre bibliothécaires, notamment par le biais des voyages d'étude et des échanges de postes, est particulièrement important dans cette réflexion. Les bibliothèques anglo-saxonnes jouent là un rôle de tout premier plan. La presse professionnelle française témoigne d'ailleurs bien de l'importance de ce modèle nord-américain dans la réflexion que mène la profession sur son avenir et ses missions. L'avance technologique et organisationnelle dont font preuve les bibliothèques américaines sert en quelque sorte de "miroir du futur" pour les professionnels qui y mesurent l'ampleur des progrès à accomplir.

Ce modèle a une importance fondamentale sur la manière de concevoir les missions de la B.U., de l'orienter dans une logique de service comme le prévoit le Xe plan.

En 1980, à la suite d'une mission d'étude subventionnée par la commission franco-américaine d'échanges universitaires et culturels sur les

20 CLOSETS, François, Commission "Efficacité de l'Etat" du Xe plan, *Le pari de la responsabilité*, p.158.

relations des B.U. américaines avec leurs lecteurs, François Reiner constatait cette "caractéristique de fond commune à tous les établissements visités et d'ailleurs répandue partout dans la vie américaine : une ferme conviction également présente chez toutes les parties en cause, qu'une institution n'a d'autre but que celui de satisfaire les besoins de ses utilisateurs. (...) il faut constater qu'on ne trouve pratiquement pas aux Etats-Unis, ni dans les B.U. ni ailleurs, cet état d'esprit "de guichet" qui empoisonne si souvent l'atmosphère des relations entre nos lecteurs et nos établissements. Une sorte de cordialité de surface imprègne les rapports inter-personnels, ce qui facilite grandement, bien sûr, et sans qu'il soit nécessaire d'y consacrer un effort particulier, les contacts entre bibliothécaires et les lecteurs." 21

Depuis cette date, l'évolution des mentalités qui accompagne la nouvelle conception que l'on a du métier, a commencé à faire son chemin, et l'on entend maintenant un magasinier dire "*l'étudiant, c'est d'abord lui mon patron.*" (un magasinier stagiaire, ayant travaillé dans le secteur privé du bâtiment avant d'entrer dans la Fonction Publique).

Cela ne signifie pas que l'idéal du service public était autrefois inexistant dans les bibliothèques françaises, mais on peut dire qu'il était fondé sur une conception d'excellence théorique (surtout vu la faiblesse de leurs ressources financières) et sur une logique de l'offre : la bibliothèque devait fournir les meilleurs collections possibles pour couvrir les champs de la connaissance.

L'évolution institutionnelle amenée par le décret du 4 juillet 1985 réformant le système documentaire des universités a été tout à fait déterminante dans l'avènement d'une nouvelle logique du service public : le rattachement hiérarchique de la B.U. à son université a rendu obligatoire la prise en compte de ce nouvel environnement et de ses exigences. La diversité et la spécificité de la

21 REINER, François, L'usage des systèmes informatiques dans les bibliothèques universitaires des Etats-Unis, *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1981, tome 26, n° 12, p.686.

demande conduit à envisager une bibliothéconomie désormais fondée sur ces attentes et destinée à faciliter l'accès à l'information. ²²

Ces nouvelles conceptions ont eu des conséquences concrètes sur l'organisation du travail. Afin d'orienter l'ensemble du travail vers une meilleure diffusion de l'information et de constituer un service d'aide au lecteur plus performant, on a transformé (plus ou moins) la traditionnelle division horizontale des tâches par grandes fonctions, en une division verticale, par grands secteurs disciplinaires. Cette nouvelle forme d'organisation était destinée à assurer un meilleur suivi du traitement du document et à développer les connaissances des personnes responsables de chaque grand secteur. L'objectif de cette "verticalisation" des tâches était aussi de fournir au public un certain nombre d'interlocuteurs spécialisés maîtrisant mieux l'ensemble des opérations de traitement et de diffusion du document pour chaque discipline.

Cette nouvelle forme d'organisation présente un état beaucoup plus abouti à la section Sciences qu'à la section Droit. La conséquence de cet état de fait est une revalorisation plus complète du travail du personnel, entre autre chez les bibliothécaires adjoints, comme nous l'avons déjà évoqué.

²² Sur la portée juridique et bibliothéconomique de la réforme de 1985 : COMTE, Henri, La réforme du système documentaire des universités, *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1985, tome 30, n° 5, p. 378-387

3) Les exigences de la modernisation

L'informatisation ou plus largement l'automatisation d'un grand nombre de tâches traditionnelles accomplies par la bibliothèque est une transformation décisive qui s'ajoute à la mise en place d'une logique de service.

En effet, elle fait surgir une donnée fondamentale très longtemps ignorée dans la gestion de la bibliothèque, celle des coûts de fonctionnement. Avec un fonctionnement traditionnel, il était très difficile de les mesurer. On parlait de coûts cachés que quelques rares tentatives d'évaluations cherchaient empiriquement à révéler. Avec l'automatisation, ces coûts se sont révélés en partie d'eux-même, sous forme d'investissements en matériel et logiciels, de frais de maintenance, d'abonnements aux réseaux de télécommunication et aux serveurs...

Un des effets de l'automatisation a donc été de rendre plus apparents les coûts de fonctionnement, ce qui a conduit à se demander si les dépenses engagées étaient en rapport avec les services rendus.

L'évolution vers une bibliothèque de plus en plus informatisée ne peut qu'amener le souci de la rentabilité à se développer. Certes, on sait que la bibliothèque est bien loin de réaliser des profits, ce n'est d'ailleurs pas son rôle ni celui du service public en général, et qu'elle ne sera jamais vraiment un service rentable du point de vue comptable : elle dépense considérablement plus d'argent qu'elle n'en coûte à l'utilisateur. Mais indépendamment de ces considérations, il est devenu légitime de rentabiliser au maximum les investissements qui doivent éviter de devenir un gouffre financier au détriment d'autres postes de dépenses (les dépenses documentaires, par exemple). Ce souci de rentabilité induit une certaine exigence de productivité de la part du personnel qui travaille sur ces postes.

Or, l'augmentation de la productivité est ce qui justifie le remaniement de l'organisation du travail. C'est avec cet objectif qu'est recherchée une plus grande rationalisation des tâches.

Dans cette recherche de nouvelles solutions organisationnelles le modèle américain joue une fois encore un rôle considérable. Les bibliothèques aux Etats-Unis se sont en effet trouvées confrontées à ce problème, alors qu'en France l'informatisation des bibliothèques n'en n'était qu'à ses premiers balbutiements. La notion de rentabilité n'était pas encore vraiment entrée dans les moeurs, tandis qu'aux Etats-Unis, "la façon de dépenser les crédits reçus est apparemment plus influencée par les impératifs de la "cost-efficiency" que ce à quoi nous sommes habitués. Il faut "en avoir plus par dollar dépensé", ce qui entraîne à des justifications parfois bien compliquées de toutes les décisions et modifications." 23

Le degré d'automatisation très poussé des bibliothèques américaines les a conduit à organiser le travail dans le sens d'une rationalité de plus en plus grande. La division du travail est donc essentiellement horizontale, les services techniques étant nettement distincts des services publics ou de référence.

De ce partage très strict des tâches découle une grande spécialisation des personnels. La tendance récente est de confier à des non-professionnels la réalisation des tâches techniques, y compris les acquisitions (qui fonctionnent par un système de commandes automatiques au fournisseur selon un profil prédéterminé), et le catalogage (qui se limite pour une grande part à la dérivation massive de notices).

A la bibliothèque de l'université du Texas à Austin, "la réorganisation des services dits "techniques", induite par le processus de dérivation massive de notices sur l'OCLC, s'est faite autour de deux objectifs : la centralisation des activités liées au circuit du livre d'une part, et d'autre part la déconcentration de ressources humaines sur des postes de travail en nombre limité, pour un rendement maximum de ces postes. Ces deux objectifs s'inscrivaient bien entendu dans un programme plus général de baisse des coûts salariaux, visant à compenser les nouvelles charges financières liées à l'informatisation." 24

23 REINER, François, *op.cit.*, p. 687

24 PEZERIL, Maggy, *America, America*, p. 350

Curieusement, alors que les bibliothèques ont évolué sous la pression d'une logique de service, principale transformation de la société post-industrielle, leur automatisation tardive (par rapport aux entreprises productrices de biens) les conduit à des préoccupations qui étaient celles de l'ère industrielle. Ainsi l'installation d'OCLC a conduit à la mise en place de véritables équipes de production.

Cette "révolution industrielle" et les solutions organisationnelles qui en découlent ressemblent par bien des aspects à celles qu'ont connu les grandes entreprises jusqu'à l'ère du tertiaire qui s'impose aujourd'hui. Pour reprendre l'exemple de la bibliothèque d'Austin analysé par Maggy Pezeril, l'évolution de l'organisation, si elle gagne effectivement en efficacité et en rendement, ne s'opère pas sans perturber sérieusement la profession qui vit une crise d'identité flagrante.

Ainsi, "cette nouvelle organisation du travail ne va pas cependant sans engendrer une certaine insatisfaction, créatrice de dysfonctionnements. A Austin par exemple, les plus insatisfaits du système existant étaient sans nul doute les bibliothécaires des services techniques, ainsi que le personnel d'exécution, le plus souvent vacataire. La transformation de tous les services techniques consécutive à l'informatisation, s'est accompagnée d'une analyse des tâches et des fonctions de gestion (gestion des données, des circuits, des collections). Devenues de simples procédures, codifiées, normalisées, étroitement contrôlées et soumises à des exigences de rendement, un grand nombre de tâches anciennement dévolues aux bibliothécaires sont désormais effectuées par le personnel d'exécution." ²⁵

L'informatisation et l'enjeu économique qu'elle représente peut donc conduire à un renforcement du cloisonnement, de la parcellisation des tâches. N'est-ce pas là un risque de retour à un certain taylorisme ? Bien sûr, l'organisation à l'américaine n'est pas transposable telle quelle dans les B.U. françaises dont l'environnement et la structure sont sensiblement différents. Mais dans la mesure où les bibliothèques américaines sont souvent un modèle de référence pour les bibliothécaires français, il était intéressant de connaître l'évolution de leur organisation.

²⁵ PEZERIL, Maggy, *op. cit.*, p. 351

Et comme le dit Anne Curt dans la conclusion de son compte-rendu de l'ouvrage *Acquisitions management and collections development*, "si nous devons profiter de l'expérience de nos collègues d'Outre-Atlantique, il serait bon que nous prenions garde nous aussi d'éviter les écueils auxquels ils ont pu se heurter. En effet, c'est par la volonté et le dynamisme de l'ensemble du personnel que peut-être mise en oeuvre une gestion efficace de la bibliothèque." ²⁶

Ce dernier élément est ce qui fait la différence fondamentale entre l'OST et le management dont la finalité commune reste la même : la recherche de l'efficacité.

Ce qui sépare ces deux méthodes de gestion est la manière d'aborder le problème humain dans l'organisation. Le management, en intégrant les théories des Relations Humaines, fonde la recherche de l'efficacité sur la participation et l'initiative du personnel, au lieu de le considérer que comme un "adjoint de la machine" motivé uniquement par la satisfaction de ses besoins économiques.

Le management a développé des techniques qui visent à associer l'ensemble du personnel aux objectifs que se donne l'organisation, et qui permettent de concilier ce qui apparaît inconciliable dans une organisation tayloriste, à savoir les exigences de rendement et la satisfaction du personnel. Celui-ci en effet ne supporte désormais que très mal de se voir confier des tâches d'exécution dont il ne voit pas l'intérêt et qui le prive d'autonomie et de responsabilité.

Le désir d'autonomie et de responsabilité est effectivement l'élément fondamental dont il faut tenir compte dans les remaniements organisationnels. C'est du moins ce qui ressort dans l'étude menée dans deux sections de la B.U. de Nice et dans l'observation des relations de travail qu'on a pu y faire.

²⁶ CURT, Anne, A propos de PDC, *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1986, tome 31, n° 2, p. 154-163

B . L'ANALYSE DES RELATIONS DE TRAVAIL

Nous avons essentiellement vu jusqu'ici l'organisation du travail de la bibliothèque d'un point de vue théorique. Celui-ci était nécessaire pour en comprendre les grandes évolutions et les modèles qui influence les structures. Au delà de son intérêt propre, la réflexion sur l'organisation a avant tout une portée concrète. L'analyse des relations de travail, en permettant de comprendre comment les "acteurs" se comportent dans l'organisation apporte un éclairage sur les causes d'éventuels dysfonctionnements. Par ailleurs, une telle étude met aussi en lumière les attentes de ces acteurs vis-à-vis de leur organisation, ce qui apporte un élément important dans la connaissance que l'organisation a d'elle-même.

1) Relations de travail et dysfonctionnements de l'organisation

L'analyse des relations a fait très vite apparaître l'existence de relations conflictuelles plus ou moins clairement exprimées, surtout à la section Droit.

Les différences d'organisation du travail déjà évoquées entre les deux sections permettaient de supposer que les relations conflictuelles remarquées à la section Droit étaient en partie dûes à l'organisation du travail.

Comme nous l'avons déjà suggéré, les deux sections fonctionnent sur un type d'organisation quelque peu différent. A la section Sciences, la verticalisation des tâches est beaucoup plus poussée, ce qui induit, vu leur faible nombre, une relative indépendance des acteurs. Cette dernière est même ressentie parfois comme un cloisonnement, mais en réalité le travail d'équipe pour certaines tâches communes (catalogage, formation des lecteurs) est assez

développé (de manière informelle, vu le nombre réduit de personnes concernées).

“On travaille en équipe : on s’interpelle, on se pose des questions. Ce n’est pas une perte de temps, c’est de la coordination importante pour le travail. On a comme ça une vision de tout ce qui se fait.” (un bibliothécaire-adjoint).

Deux secteurs restent toutefois isolés: le service de périodiques et la banque de prêt. Cet isolement tient pour une bonne partie à la disposition des locaux.

A la section Droit, la verticalisation des tâches n’est pas aussi poussée et elle se superpose souvent à une division horizontale des fonctions. Or c’est souvent à ces points nodaux que se développent des conflits, car ils constituent une zone d’incertitude sur le partage des responsabilités.

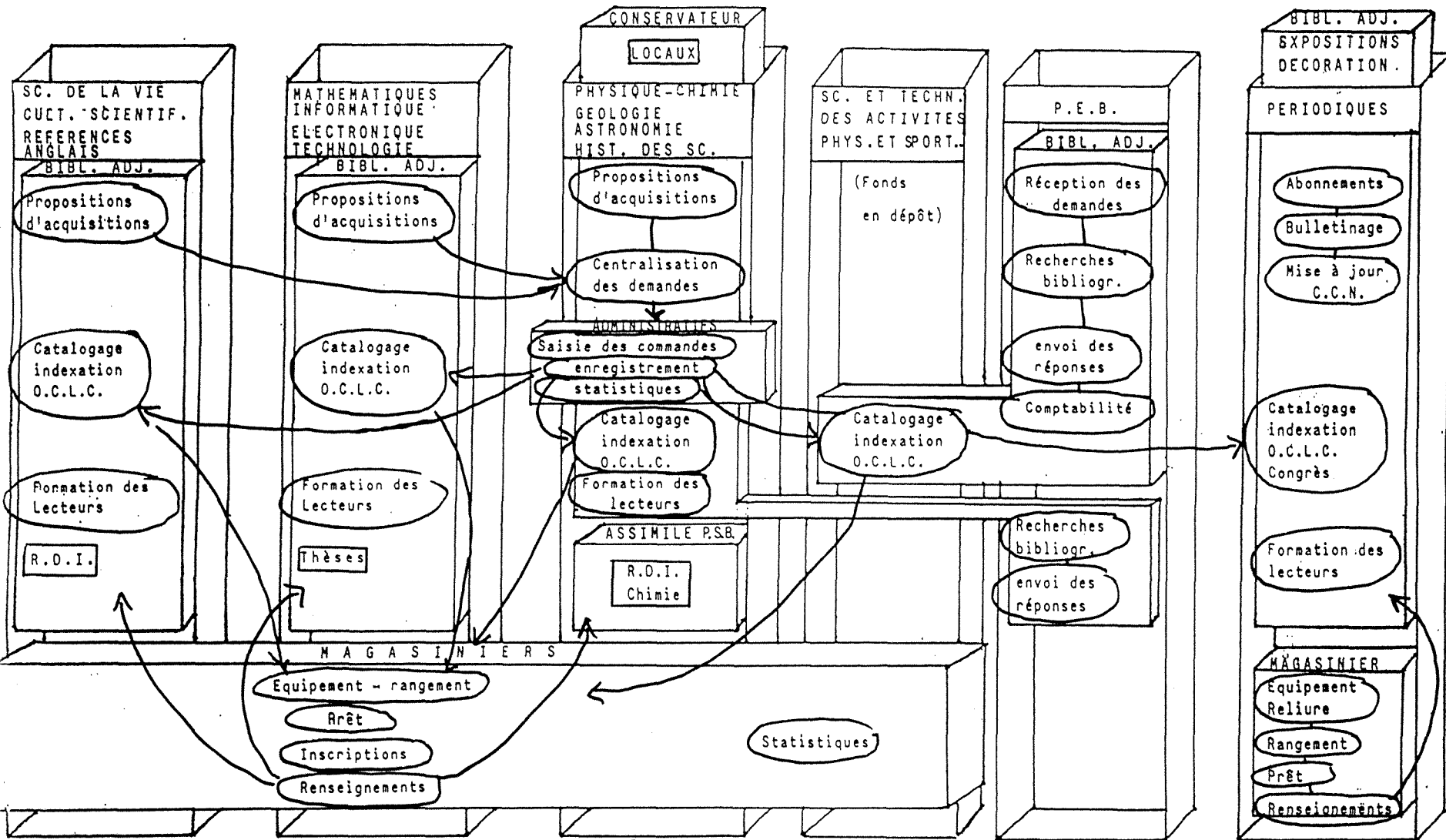
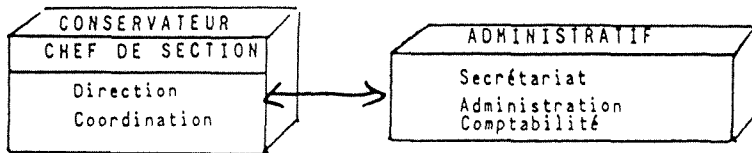
La taille de la section joue aussi un rôle dans cette situation :

“Actuellement, je ne sais pas si on a tous bien notre place. Nous ne sommes pas dans une période de stabilité linéaire. Il n’y a pas d’organisation structurée. On est trop grand pour avoir une ambiance “familiale”, mais trop petit pour être au stade “industriel” : on est à un chiffre critique.” (un agent contractuel faisant fonction de conservateur, section Droit).

L’établissement d’un organigramme ou d’un schéma fonctionnel de l’organisation peut aider à mieux localiser ces zones floues de partage des responsabilités propices au développement des conflits de pouvoir.

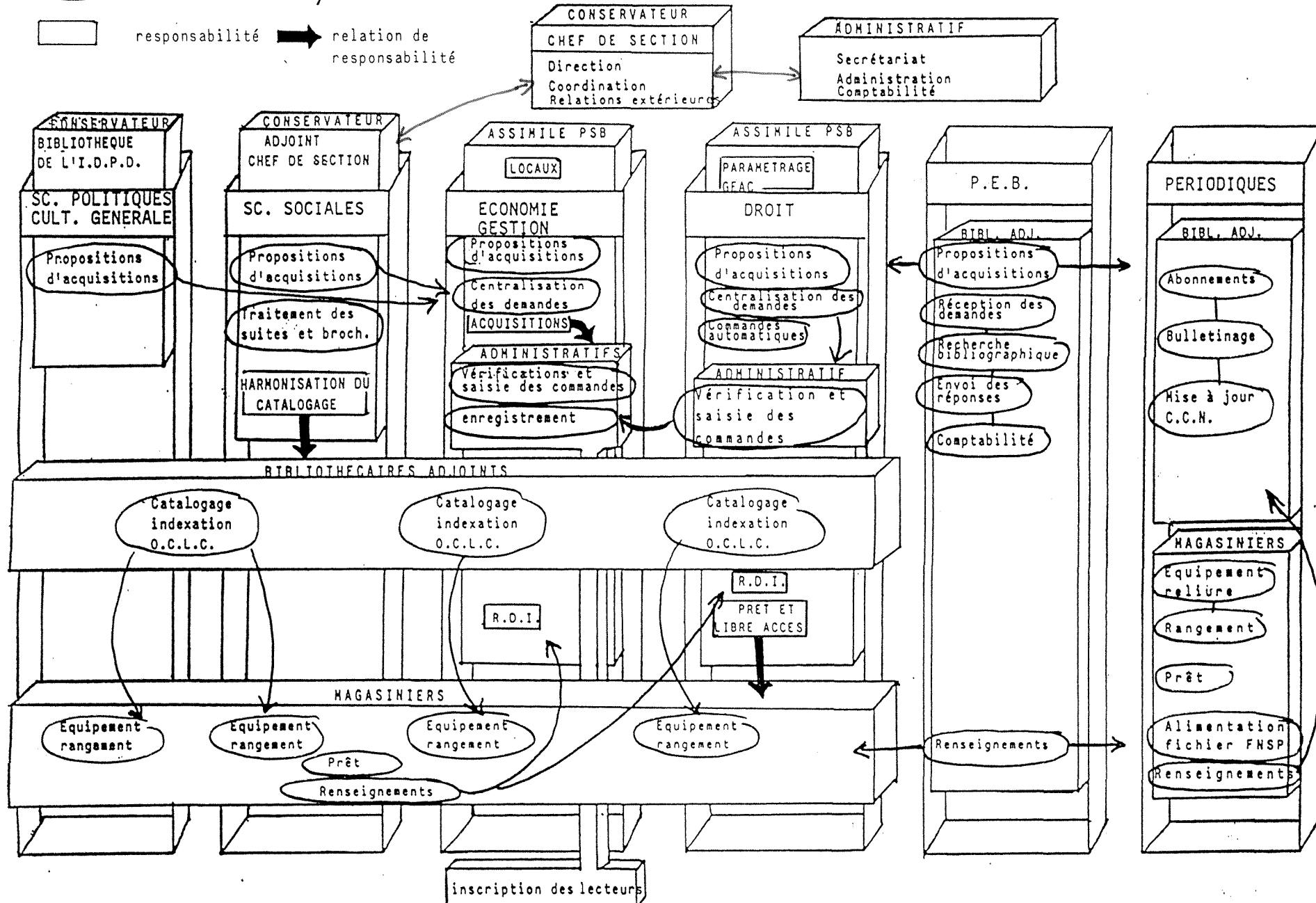
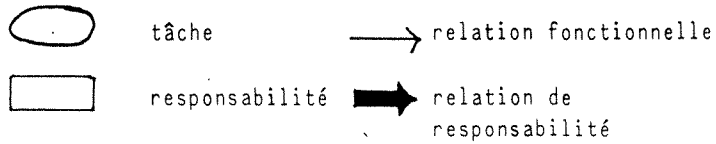
LEGENDE

- tâche
- ▭ responsabilité
- relation fonctionnelle



ORGANISATION FONCTIONNELLE DE LA SECTION SCIENCES

LEGENDE



ORGANISATION FONCTIONNELLE DE LA SECTION DROIT

Le schéma fonctionnel de la section Droit a été difficile à élaborer et apparaît un peu confus. Mais cette confusion transcrit bien la situation réelle, qui se caractérise par une multiplicité et un enchevêtrement des responsabilités.

L'absence d'organigramme est également révélatrice de cet état de fait. Il est pourtant un outil important pour l'organisation du travail, à condition qu'il ne soit pas conçu comme un objet entérinant les cloisonnements internes et les situations établies. Il doit au contraire permettre une plus grande transparence du fonctionnement de l'organisation, et à cette occasion être un facteur d'entraînement pour la mise en place des nouvelles orientations de l'établissement.

Il apparaît au contraire dans le schéma d'organisation de la section Droit une certaine confusion dans la répartition de responsabilités transversales qui ont pour but d'harmoniser et coordonner les tâches verticalisées.

Ainsi la responsabilité du prêt et du libre accès chevauche celle des inscriptions et du suivi des lecteurs. Le problème se pose surtout pour le libre accès des manuels qui relève d'une responsabilité unique alors qu'il couvre les différents secteurs disciplinaires.

A vrai dire, la verticalisation a été vécue comme un enjeu de pouvoir et de concurrence au niveau des responsables. Leur situation statutaire précaire (agents contractuels faisant fonction de conservateurs, ne pouvant être intégrés qu'en catégorie B), n'est pas indifférente pour comprendre ce comportement.

Une autre source de dysfonctionnement et d'insatisfaction du personnel est constituée par la non-maîtrise du flux de travail. Ce critère est surtout présent dans le circuit du livre qui fonctionne comme une chaîne de travail.

Ainsi pour les acquisitions, la saisie des commandes est séparée de la phase d'enregistrement des ouvrages reçus, par une centralisation des listings de commande au niveau du responsable des acquisitions. Le travail d'enregistrement est donc rendu dépendant de cette phase d'édition des listings à partir de disquettes centralisées par le responsable. Les personnes qui réalisent à la fois la saisie des commandes et l'enregistrement des ouvrages ne peuvent donc pas avoir de suivi de leur travail. Cette dépendance les empêche de l'aménager à leur convenance.

Dans l'étape suivante du circuit du livre, la même insatisfaction se manifeste pour des raisons comparables. Les catalogueurs se voient d'une part apporter les livres à un rythme irrégulier et subissent d'autre part une pression pour que ces livres soient traités le plus rapidement possible. N'ayant par ailleurs aucune occasion d'exercer un suivi de ces ouvrages, soit en amont pour les acquisitions, soit en aval pour le renseignement, ce que justifierait leur connaissance du fonds, cette situation de dépendance est mal supportée. Elle a pour conséquence un repli sur soi-même de l'équipe des catalogueurs qui, bien qu'elle souhaite plus d'encadrement, accepte difficilement cette autorité démultipliée.

Cette situation de dépendance et l'insatisfaction qu'elle génère est un frein à la motivation du personnel, à sa capacité de mobilisation pour la mission finale de la bibliothèque.

Les défauts de l'organisation sont très ressentis par le personnel, surtout quand elle ne répond pas à ce qu'il attend d'elle. La source d'insatisfaction principale est le manque d'autonomie et l'impossibilité de gérer le flux de travail.

2) Les attentes du personnel face à l'organisation

Le comportement des agents est dictée par les structures de l'organisation qu'ils cherchent à faire évoluer, chacun se réservant et éventuellement cherchant à étendre sa zone d'influence et de responsabilité.

C'est en effet une des motivations fondamentales, et cette aspiration s'affirme de plus en plus au fur et à mesure de l'évolution de la société :

“Sous l'influence de l'enseignement initial (prolongation de la scolarité), de la formation permanente, des médias et de la vie associative, de nouvelles aspirations se font jour, depuis une quinzaine d'années, en France, comme dans les autres sociétés occidentales industrialisées. (...) Ces nouvelles aspirations (...) ont trait à l'initiative, à l'autonomie, à la recherche d'une identité, au loisirs et à la qualité de la vie. A l'égard des organisations, celles-ci se traduisent par la revendication d'être *acteur* dans les fonctions de producteur, de consommateur ou d'usager. Etre acteur signifie mettre en jeu son intelligence et ses compétences pour comprendre et maîtriser les situations organisationnelles ; c'est en même temps développer son pouvoir et accéder ainsi à une identité.

Il n'est donc pas étonnant que le travail parcellisé, dépersonnalisé et sans responsabilité soit de plus en plus rejeté, comme se trouve de moins en moins acceptée l'autorité hiérarchique lorsqu'elle n'est pas fondée sur la compétence.”²⁷

Ces remarques correspondent tout à fait à ce que nous avons pu observer à la B.U. de Nice. Les entretiens menés auprès du personnel ont été pour lui l'occasion d'exprimer ses aspirations et ses attentes vis-à-vis de l'organisation.

● Du désir d'autonomie aux risques de l'autogestion

Le désir d'autonomie est le plus unanimement exprimé, qu'il soit satisfait ou non.

²⁷ PETIT, François, *op.cit.*, p. 269

Effectivement les tâches d'exécution ne peuvent plus se passer d'un effort d'explication par la hiérarchie, car le personnel veut comprendre la finalité de son travail :

"Travailler bêtement ne m'intéresse pas. J'aime bien comprendre." (un magasinier, section Droit).

L'autre aspect de cette aspiration est d'avoir la possibilité de gérer son temps de travail à sa convenance :

"J'aime bien organiser mon travail comme je l'entends." (un agent administratif, section Droit).

Le désir d'autonomie, qu'il soit satisfait ou non, est donc surtout exprimé par les personnes dont le travail est organisé selon un emploi du temps globalement assez strict.

Elles sont satisfaites si elles ont réussi à aménager cet emploi du temps qui est ainsi rendu moins oppressif. C'est le cas des équipes de magasiniers.

Au contraire, si cet emploi du temps est imposé de manière intransigeante, l'aspiration à l'autonomie est très forte :

"J'aimerais une certaine autonomie pour ne pas avoir à faire tout d'un seul coup. On n'arrive pas à obtenir cette autonomie. Notre idéal serait qu'on nous mette le travail et qu'on ait une certaine autonomie pour s'organiser. Que l'on vérifie après c'est normal, on peut faire des erreurs.

On aimerait aussi une certaine liberté dans les horaires, mais ça crée des histoires. On a l'impression de faire du travail d'usine." (un agent administratif, section Droit, chargé à mi-temps de l'inscription des lecteurs et sur l'autre mi-temps de la saisie des commandes et de l'enregistrement des ouvrages).

Le désir d'autonomie correspond en fait plus précisément au besoin de se sentir responsable de son travail, surtout quand il faut le partager à plusieurs :

"Au bout d'un certain temps, on nous laisse prendre des initiatives. On forme une bonne équipe. On s'autogère, on se partage bien le travail. On arrive toujours à s'organiser entre nous pour les horaires, les vacances. Ça, je le ressens surtout depuis que j'ai été nommée sur ce poste (prêt des périodiques). On ne peut pas faire un travail continu et en profondeur si on tourne deux heures en bas (prêt des ouvrages), deux heures ici. Ici on est responsable. Responsabiliser les gens

permet de faire le travail plus en profondeur, on aime davantage ce que l'on fait." (un magasinier section Droit, prêt des périodiques).

"Pour l'équipement des livres, on est responsable de son secteur (...). Il faut responsabiliser les gens en leur donnant un secteur." (un magasinier, section Droit).

La responsabilité est inséparable d'une certaine polyvalence qui permet un réel travail d'équipe, où chacun se sent capable d'assumer à part entière le service.

"Ce qui pêche en Lettres, c'est que les gens qui sont au service public ne savent pas tout faire. Ils manquent de responsabilité. Le personnel des Lettres n'a pas toutes les connaissances qu'il devrait avoir pour Mobibop : tout le monde devrait savoir faire une sauvegarde, une inscription, une création..." (un magasinier à 50% à la section Sciences et 50% à la section Lettres).

Etre "responsable de son secteur" est d'autant plus satisfaisant si l'on peut étendre cette responsabilité à d'autres activités :

"Ce qui est intéressant ici (à la section Sciences, par rapport à la section Droit), c'est qu'on fait de tout : statistiques, quitus, inscriptions... Ça donne plus de responsabilité, on se sent plus utile."(un magasinier, à la section Sciences depuis un an, ayant auparavant travaillé pendant dix-sept ans à la section Droit).

Toutefois, le désir d'autonomie, quand il est satisfait, n'empêche pas d'avoir conscience de ses limites :

"On est relativement autonome, on gère tout ce qui nous concerne. Mais l'inconvénient de l'autonomie, c'est qu'on est isolé." (un magasinier, section Sciences).

"Aux périodiques, on n'est pas tellement encadrés. On se "dépatouille" un peu tout seul, (...) on est isolé." (un bibliothécaire adjoint, section Droit, service des périodiques).

L'autonomie, si elle est revendiquée, ne doit pas être synonyme d'isolement et de cloisonnement. Le personnel exprime par là une certaine attente vis-à-vis de la hiérarchie. On a vu d'ailleurs plus haut qu'elle n'était pas

fondamentalement remise en cause même par ceux qui la supporte le moins (*“Que l'on vérifie après c'est normal, ou peut faire des erreurs”*).

On attend de la hiérarchie qu'elle soit un recours sur lequel on puisse compter, ce qui suppose de sa part une certaine cohérence. Une déficience à ce niveau est source d'insatisfaction et de dysfonctionnement :

“Les conservateurs n'étaient pas tous d'accord pour installer OCLC. Ils ne nous encadraient pas très bien car il n'y avait pas de politique d'ensemble cohérente. Et pendant ce temps, il fallait produire (...) on a fini par se débrouiller tous seuls, c'est pour ça qu'on a acquis un caractère un peu farouche.” (un bibliothécaire adjoint, section Droit, catalogage et indexation sur OCLC).

Une autre forme d'attitude que cette insoumission “farouche” peut se manifester, dans les mêmes conditions, par un repli attentiste :

“Il y a des problèmes qui nous dépassent : chacun doit les résoudre tout seul. Si on ne sait pas nous aider, on attend.” (un bibliothécaire adjoint, section Droit, catalogage et indexation sur OCLC).

Non seulement on attend de l'autorité hiérarchique qu'elle soit efficace comme recours, mais il faut aussi qu'elle explique clairement ses objectifs, et ce d'une manière aussi consensuelle que possible.

“Je voudrais qu'on nous donne des priorités, ou alors qu'on ne nous reproche rien. Pour l'instant, c'est moi qui décide (de la répartition de mon travail). Ça peut poser des cas de conscience.” (un bibliothécaire adjoint, section Sciences, catalogage et indexation sur OCLC, RDI).

L'autogestion est en effet considérée par certains comme un risque, dans la mesure où elle engage la responsabilité de l'agent et sa conscience professionnelle :

“L'autogestion, c'est une question de conscience. Si je décide de faire attendre les livres pendant un mois sur mon étagère (avant de les équiper), personne ne me dira rien, mais c'est l'étudiant qui en pâtira.” (un magasinier, section Droit).

S'autogérer, c'est donc renoncer à une certaine sécurité qu'apportait la dépendance stricte à la hiérarchie, et accéder à une plus grande maturité dans son travail.

Responsabiliser le personnel nécessite de sa part une certaine maturité pour s'engager dans cette responsabilisation. Cette maturité peut être développée grâce à une meilleure formation qui est le corollaire indispensable à l'amélioration du service rendu.

● Le désir de formation

Une des attentes exprimée par certains membres du personnel dans les entretiens est justement celle de la formation. Comme pour l'autonomie, elle se manifeste sous la forme d'une insatisfaction, surtout présente chez les magasiniers, et notamment les nouveaux recrutés. Ce phénomène s'explique sans doute par le niveau de qualification plus élevé de ces derniers (baccalauréat, B.T.S., D.E.U.G.) et l'absence de formation initiale à la suite du concours d'entrée. L'obligation de se former "sur le tas" est ressentie comme une carence de l'organisation, d'autant que la formation continue qu'elle peut dispenser est jugée sévèrement :

"Il y a un problème pour la formation : on n'a pas suffisamment de stages intéressants. Apprendre sur le tas, ça ne suffit pas." (un magasinier).

Le domaine dans lequel le manque de formation est le plus fortement ressenti relève à la fois des techniques bibliothéconomiques et de la connaissance générale des disciplines desservies par la B.U. :

"La tâche la plus difficile ? En tant que magasinier sans formation spécifique en bibliographie, c'est savoir orienter correctement les étudiants du 3e cycle. Peut-être aussi parce que je suis nouvelle dans la bibliothèque, je ne sais pas encore quels livres on a." (un magasinier).

"Je n'ai aucune notion de Droit et je dois renseigner les lecteurs du jour au lendemain. Il manque quand même un petit quelque chose pour être vraiment efficace..." (un magasinier).

Il est à noter que des remarques du même ordre sont exprimées par les bibliothécaires adjoints chargés de l'indexation. C'est pour la plupart la tâche la plus difficile, justifiée par la phrase "je ne suis pas juriste" ou "je ne suis pas scientifique".

Il est par contre plus étonnant de ne pas rencontrer chez ces personnes l'expression d'un besoin de formation technique et

bibliothéconomique, étant donné les bouleversements auxquels elles ont du s'adapter. Sans doute l'entretien ne portait pas explicitement sur ce thème, mais si ce besoin avait été fortement ressenti, il aurait eu l'occasion de s'y exprimer, comme cela a été le cas pour certains magasiniers.

Faut-il supposer qu'à ce niveau, les changements ont été plus subis qu'assumés comme un moyen de progresser ?

L'observation permet pourtant de dire que la formation n'est pas à négliger dans ce domaine aussi bien technique que bibliothéconomique. La connaissance des instruments normalement requis par le système (logiciels, classification, liste d'autorité) est encore souvent partielle. Dans l'utilisation du logiciel d'OCLC, les catalogueurs travaillent de façon différente selon les informations qu'ils ont retirées de leur lecture personnelle des manuels d'utilisation. Certaines possibilités connues par certains sont ignorées par d'autres.

La formation, même si le besoin n'en n'est pas explicitement exprimé, est la conséquence principale de l'évolution du travail, puisque *"on ne peut plus entrer de plain pied dans les nouvelles tâches. Il faut à chaque fois une formation et un temps d'apprentissage par soi-même."* (un bibliothécaire adjoint).

Dans cette remarque, on constate bien le progrès qui reste encore à accomplir pour que le "temps d'apprentissage par soi-même" ne soit pas vécu comme une perte de temps.

La formation est indiscutablement liée à la réorganisation du travail, du moins si on l'envisage comme une adaptation à l'évolution des tâches et aux attentes du personnel. C'est aussi un moyen d'améliorer la "maturité" de ce dernier, dans la mesure où mieux formé, on peut attendre de lui une plus grande participation aux responsabilités.

La formation est un enjeu pour réussir la modernisation de la bibliothèque.

CONCLUSION

CONCLUSION

La description des tâches en terme de changement a montré l'ampleur de leur évolution. Ces changements n'ont pas un caractère acquis, ils constituent un mouvement continu alimenté par le *feed-back* que l'organisation s'efforce de développer.

Après des années de pratique identique dont sont encore témoins certaines tâches (la gestion des périodiques par exemple), le travail a en quelque sorte "explosé" sous la quadruple influence des changements techniques, de la modernisation bibliothéconomique, de la contractualisation et de la volonté de gérer plus efficacement la bibliothèque.

Ce mouvement qui pousse irrésistiblement la B.U. vers la modernisation depuis une vingtaine d'années est loin d'être total ni homogène. Malgré la pression de son environnement, elle continue d'être organisée sur un modèle traditionnel et bureaucratique. Ce décalage entre évolution des tâches et évolution de l'organisation provoque certaines incohérences dans la répartition du travail, car tout le monde ne s'adapte pas au changement avec la même rapidité. On trouve là une explication possible à la crise d'identité qui traverse la profession.

La bibliothèque de l'université de Nice Sophia-Antipolis a été un terrain d'étude très riche pour cette analyse des tâches car on a pu y percevoir particulièrement les révolutions ou parfois seulement les amorces d'évolution du travail.

En effet, son côté innovateur, notamment dans le domaine informatique, est indiscutable : création en 1971 du catalogue AGAPE, précurseur du CCN ; guide du lecteur sur Minitel en 1986 ; une des premières B.U. françaises à adopter OCLC en 1988 ; expérimentation du système FOUORE en 1991. Dans ce contexte, on peut dire que le mouvement de modernisation a été accéléré. Il était

donc d'autant plus facile à repérer. Corollairement, cette modernisation exige une mutation organisationnelle à sa mesure, et donc un effort de réflexion sur elle-même. Cet effort de réflexion, nous l'avons souvent rencontré au cours de nos entretiens et tout au long de notre stage à la B.U. de Nice.

Dans cette perspective, une analyse des tâches peut informer la réflexion et constituer une première étape pour réorganiser le travail. C'est pourquoi cette étude se voulait essentiellement descriptive. Nous pensons que cette phase de description est un préalable nécessaire à la mise en place d'un nouveau type de gestion dans un établissement. Si l'on peut faire le parallèle avec l'informatisation, cette analyse des tâches constituerait en quelque sorte l'analyse de l'existant.

Notre ambition a été de réaliser une telle analyse. Cependant il nous a semblé reconnaître à travers cette analyse même la nécessité objective et l'attente subjective d'une organisation d'un type nouveau : une organisation où le maximum de responsabilités est délégué à l'échelon le plus bas possible, en rupture avec l'organisation bureaucratique où l'information et la décision circulent du haut vers le bas.

Cette délégation ne saurait se faire qu'à l'incitation, avec l'assistance et sous le contrôle des responsables formellement identifiés par le cadre hiérarchique. Par définition, une telle mutation ne peut se réaliser sans la participation de tous les acteurs du système, ce qui correspond aux aspirations exprimées par les personnes que nous avons rencontrées.

Comme le dit Michel Crozier, on ne change pas la société (ni une bibliothèque) par décret.

BIBLIOGRAPHIE COMMENTEE

BIBLIOGRAPHIE COMMENTEE

I. LES BIBLIOTHEQUES UNIVERSITAIRES

B.U d'hier et de demain : entretien avec André Miquel, professeur au Collège de France. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1988, tome 33, n° 5, p. 356-367.

CARBONE, Pierre. Statistiques et évaluation dans les bibliothèques universitaires françaises. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1989, tome 34, n° 4, p. 374-381.

Démontre l'utilité des statistiques et des évaluations pour mieux gérer les établissements. E.S.G.B.U et tableaux de bord semblent presque entrés dans les moeurs des B.U.

CASSEYRE, Jean-Pierre, GAILLARD, Catherine. *Les bibliothèques universitaires, les bibliothèques des grands établissements, les bibliothèques spécialisées*. Villeurbanne : Docmédia, 1990, V-115 p.

Toutes les données administratives, statistiques et bibliothéconomiques pour comprendre le fonctionnement des B.U.

CASSEYRE, Jean-Pierre, GAILLARD, Catherine. Evaluation des services rendus par la Bibliothèque Pierre et Marie Curie (Paris VI). *Bulletin d'information de l'ABF*, 3° trim. 1987, n° 136, p. 36-37.

EYRIES, Brigitte, JUAN, Sophie, MEINARDI, Michel. Les activités des étudiants de la section Sciences de la Bibliothèque de l'Université de Nice : résultats d'une enquête réalisée sur Minitel. *Bulletin d'information de l'ABF*, 1er trim. 1989, n°142, p.34-43.

Les résultats de l'enquête ont permis à la section Sciences de la BU de Nice de mieux cerner son public et d'adopter un certain nombre d'objectifs : développer la promotion et de la distribution des documents, attirer le public du 3° cycle qui fréquente le moins la bibliothèque.

JARRIGE, Marie-Thérèse. Administration et bibliothèques. Avec la collaboration de Jean Péchenart. Paris : Cercle de la Librairie, 1990, 338 p. Collection Bibliothèques.

Deux chapitres ont été particulièrement utilisés pour mieux cerner le contexte administratif : celui sur l'organisation des bibliothèques universitaires et celui exposant les caractéristiques statutaires des personnels de bibliothèque.

JOLLY, Claude, RENOULT, Daniel. Le public des bibliothèques universitaires de Lettres et Sciences humaines dans la région parisienne : une première approche. *Le Débat*, sept.-oct. 1988, n° 51, p. 103-107.

Cette enquête réalisée dans dix B.U. parisiennes apporte des éléments sur la fréquentation par les étudiants des différents établissements documentaires qui leurs sont offerts.

MIQUEL, André. *Les bibliothèques universitaires : rapport au Ministre de l'Education Nationale.* Paris : Documentation Française, 1989. 79 p. Collection Rapports officiels.

Le rapport Miquel est la référence en matière de bibliothèque universitaire. Dénonçant leur misère, il a été le point de départ d'un effort gouvernemental pour ce secteur. Le rapport fait le point sur les évolutions qui l'ont transformé et que la politique pluriannuelle de rénovation doit prendre en compte. Les problèmes qui affectent le personnel sont notamment très clairement présentés.

PALLIER, Denis. Pauvres universitaires. in FIGUIER, Richard, *La bibliothèque : miroir de l'âme, mémoire du monde.* Paris, Autrement, 1991, p. 135-142, (série Mutations ; 121)

PELOU, Pierre. Gestion, automatisation, coopération des bibliothèques universitaires. *Revue de l'AUPELF*, nov. 1978, vol. 26, n° 2, p. 7-11.

PIERDET, Christian. Bibliothèque universitaire et coopération régionale. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1990, tome 35, n° 2, p. 96-98.

RAMBHUJUN, Nardeosingh. Le marketing des bibliothèques universitaires : une approche théorique. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1983, tome 28, n° 5, p. 485-496.

RAMBHUNJUN, Nardeosingh. Le marketing des bibliothèques universitaires : une étude de cas : les usagers de la bibliothèque universitaire à Bordeaux, section Droit et Sciences économiques. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1984, tome 29, n° 1, p. 5-15.

REBOUL, Jaquette. L'avenir des bibliothèques universitaires. *Mélanges de la bibliothèque de la Sorbonne*, 1988, n° 8, p. 284-288.

Analyse des changements qui affectent les bibliothèques universitaires (nouveaux supports, informatisation, développement des sources d'informations scientifiques et techniques...) et qui nécessitent de redéfinir ses missions. Description du rôle du conservateur dans ce nouveau contexte : il doit être administrateur et gestionnaire, scientifique et universitaire, médiateur entre le support documentaire et son lecteur.

RENOULT, Daniel. Vers de nouveaux rapports entre l'Etat et l'université : la politique de contractualisation. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1990, tome 35, n° 2, p. 90-95.

RENOULT, Daniel, SAVAFI, Geneviève. Le public de la B.U. de Paris-X Nanterre en 1986-1987 : une enquête d'évaluation. *Bulletin d'information de l'ABF*, 3° trim. 1987, n° 136, p. 29-35.

RENOULT, Daniel, SAVAFI, Geneviève. Usages et usagers d'une bibliothèque universitaire : bilan de trois enquêtes. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1989, tome 34, n° 6, p. 514-519.

Seule grande enquête d'évaluation menée sur le public d'une bibliothèque universitaire dans la perspective de mieux adapter les différents services de la bibliothèque et de mieux cibler leurs objectifs. Elle présente les grandes caractéristiques statistiques de ce public majoritairement jeune et non-salarié, très fortement segmenté par discipline d'étude. La partie la plus intéressante de cette enquête est le sondage effectué auprès du non-public de la bibliothèque. Il révèle que la moitié ne fréquente aucune bibliothèque et qu'un effort de promotion menée par la B.U. permettrait peut-être d'attirer ces usagers potentiels.

ROCHARD, Marie-France. Quelle bibliothèque pour la recherche ? Enquête auprès des chercheurs scientifiques de l'Université Claude Bernard-Lyon I. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1984, tome 29, n°1, p.26-31.

Cette enquête montre que devant les difficultés financières de leurs laboratoires de recherche, l'état d'esprit traditionnellement individualiste des chercheurs se modifie au profit d'une meilleure reconnaissance des services offerts par la BU.

SANSEN, Jean-Raoul. L'accès aux documents dans les bibliothèques universitaires. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1988, tome 33, n° 6, p. 456-466.

L'auteur présente les recommandations de 1988 concernant le traitement des documents acquis par les bibliothèques universitaires (Circulaire du 22 juillet 1988) et ses conséquences sur le travail des bibliothécaires. Il montre bien la place de plus en plus importante qui doit être accordée à l'accueil et à l'information du public.

THIRION, Gérard. Situation des bibliothèques universitaires françaises. *Bulletin d'information de l'ABF*, 1er trim. 1978, n° 98, p. 7-38.

Dans cet article, le directeur de la bibliothèque universitaire de Nancy dénonçait la situation des B.U. françaises et expose les résultats de l'enquête d'évaluation menée dans son établissement. Cette évaluation veut apporter un regard plus qualitatif sur les services de la bibliothèque, que les données quantitatives contenues dans les instruments traditionnels de mesure statistique ne permettent pas. Cette étude donne des éléments d'analyse du travail et sa répartition temporelle entre les différentes catégories de personnel.

THIRION, Gérard. Les bibliothèques universitaires : bilan d'une décennie, perspectives d'avenir. *Bulletin d'information de l'ABF*, 3° trim. 1982, n° 116.

II. BIBLIOTHECAIRES ET EVOLUTION DE LA PROFESSION

CAED, Centre d'analyse, d'études et de documentation. *Les pratiques culturelles des bibliothécaires : actes du colloque de Grenoble, 14-15 déc. 1989*. Valence : ACORD, 1990. 101 p. Les cahiers de la coopération.

COMTE, Henri. Nouvelle politique de la lecture et statuts des personnels. *Bulletin d'information de l'ABF*, 1982, n° 115.

DROLET, G., PARADIS, G. Le bibliothécaire spécialiste à l'université. *Documentaliste*, 1983, n° 2 (mars-avril) et n° 3 (mai-juin).

FOURDAN, Danièle, MEERT, Irène. Des B.A. en B.U : enquête sur les fonctions et les qualifications des bibliothécaires adjoints des bibliothèques universitaires, de grand établissement et de recherche. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1989, tome 34, n° 4, p. 362-373.

Les résultats de cette enquête menée fin 1988 auprès de 250 bibliothécaires adjoints montre que ceux-ci prennent de plus en plus part aux tâches habituellement attribuées aux conservateurs. Ce glissement effectif dans la répartition des tâches, conjuguée à une surqualification de ce personnel nécessite une révision de ses statuts.

GUITART, Cecil. Un nouveau bibliothécaire : le bibliothécaire ingénieur. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1987, tome 32, n° 4, p. 346-348.

Le futur bibliothécaire professionnel sera un ingénieur capable de répondre à la demande culturelle en mettant en oeuvre des programmes et en mobilisant les financements nécessaires à la réalisation de projets en collaboration avec l'inter-profession.

KREITZ, Patricia A., OGDEN, Annegret. Job responsibilities and job satisfaction at the University of California Libraries. *College and Research Libraries*, July 1990, vol. 51, n° 4, p. 297-312.

LE LOARER, Pierre. Informatique et bibliothécaires : quelques réflexions. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1982, tome 37, n° 9-10, p. 539-543.

L'auteur soulève les problèmes d'organisation et de méthodes, de relations humaines dans le travail que posent l'informatisation, souvent perçue comme un enjeu de pouvoir.

MINGAM, Michel. La fonction de bibliothécaire spécialiste dans les bibliothèques universitaires anglo-saxonnes. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1981, tome 36, n° 3, p.137-146.

Définition du rôle du bibliothécaire spécialiste tel qu'il est conçu dans les bibliothèques anglo-saxonnes. La présence de bibliothécaires de référence nécessite de repenser la division fonctionnelle du travail de la BU.

PEZERIL, Maggy. America, AmeriÇa : le rôle des bibliothécaires américains, évolution ou mutation ? *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1987, tome 32, n° 4, p. 350-355.

L'évolution de la profession outre-atlantique semble surtout marquée par la transformation des tâches de catalogage, désormais confiées à des non-professionnels, par une spécialisation croissante des rôles et un cloisonnement des fonctions provoqué par l'informatisation de tous les services.

PRENTICE, Ann E. Jobs and changes in the technical age. *Journal of library administration : Personnel administration in an automated environment*. 1990, vol. 13, n° 1-2, p. 47-57.

Après une longue analyse des effets bénéfiques du changement technologique sur l'organisation du travail, l'auteur donne des éléments prévisionnels sur le travail futur des bibliothécaires : ils gèreront une double charge de travail (services traditionnels et diffusion électronique des informations). Pour y parvenir, il faudra développer la formation et la planification.

REBOUL, Jacqueline. *Le rôle et la formation du bibliothécaire universitaire*. Communication au 50° Congrès de l'IFLA, Bruxelles, 1977.

REBOUL, Jacqueline. Les principes déontologiques de la profession de bibliothécaire. *Mélanges de la bibliothèque de la Sorbonne*, 1982, n° 3, p. 114-135.

SARAZIN, Gérard. Nouveau... vous avez dit nouveau ? : propos sur les métiers. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1987, tome 32, n° 4, p. 356-361.

SEIBEL, Bernadette. Transformation de la profession de bibliothécaire et déontologie. *Bulletin d'information de l'ABF*, 2ème trim. 1982, n° 115, p. 11-16.

SEIBEL, Bernadette. Eloge de la différence : transformation et structuration de la profession de bibliothécaire. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1987, tome 32, n° 4, p.362-373.

SEIBEL, Bernadette. *Au nom du livre... : analyse sociale d'une profession, les bibliothécaires*. Paris : Documentation française, 1988. 229 p.

Cette étude sociologique montre quels sont les critères actuels de structuration de la profession de bibliothécaire. Les anciennes références du bibliothécaire érudit opposé au bibliothécaire populaire et éducateur ont fait place à de nouveaux principes de différenciation. B. Seibel montre comment la diversification sociale et l'accroissement du niveau d'étude ont modifié le rapport au savoir. Deux logiques différentes structurent aujourd'hui les pratiques professionnelles, l'autorité scientifique ("pôle savant") et la crédibilité ("pôle consultant"). Le chapitre sur la différenciation des fonctions et la redéfinition du rôle professionnel apporte un éclairage intéressant sur les activités exercées réellement par les bibliothécaires et celles qu'ils valorisent le plus.

TUILIER, A. La formation scientifique du bibliothécaire dans le monde contemporain. *Mélanges de la bibliothèque de la Sorbonne*, 1981, n° 2.

III. ANALYSE DU TRAVAIL ET METHODOLOGIE

ANGELO, Mario d', FRIEDBERG, Erhard, URFALINO, Philippe. *Les politiques culturelles des villes et leurs administrateurs*. Avec la collab. de Marie-Annick Mazoyer. Paris : Documentation Française, 1989. 113 p.

Cet ouvrage a été utilisé pour la méthodologie qui a été employée lors de l'enquête sur les relations de travail des directeurs municipaux des Affaires Culturelles (entretiens semi-directifs).

BLANCHET, A. et al. *L'entretien dans les sciences sociales*. Paris : Dunod, 1985.

EXIGA, Alain, PIOTET, Françoise, SAINSAULIEU, Renaud. *L'analyse sociologique des conditions de travail*. Paris : ANACT, 1981. 141 p. Outils et méthodes.

Cet ouvrage expose avec beaucoup d'exemples concrets les principes de l'analyse sociologique du travail. Il en explique les méthodes dans la perspective plus précise de l'étude des conditions de travail.

JARDILLIER, Pierre. *Le développement dans l'entreprise : manuel de psychologie du travail appliquée*. Paris : P.U.F., 1986.

Présente de manière très concrète les grands principes à observer pour analyser le travail et la démarche à suivre. Son dossier de description des fonctions a inspiré la rédaction de notre grille d'observation.

KARNAS, Guy. L'analyse du travail. In LEVY-LEBOYER, Claude et SPERANDIO, Jean-Claude. *Traité de psychologie du travail*. Paris : P.U.F., 1987, p.609-625.

Retrace l'évolution des principes de l'analyse du travail depuis son apparition (1955) dans le champ de la psychologie, et présente les principaux apports des grands auteurs.

LEPLAT, Jacques. L'ergonomie. *Encyclopaedia Universalis*, 1989, vol. 8, p. 610-612.

LEPLAT, Jacques. La psychologie du travail. *Encyclopaedia Universalis*, 1989, vol. 22, p. 923-924.

LEPLAT, Jacques, CUNY, Xavier. *Introduction à la psychologie du travail*. 2ème éd. rev. et augm. Paris : P.U.F., 1984. 305 p. Le psychologue.

La référence de base en psychologie du travail.

MUCCHIELLI, Roger. *L'étude des postes de travail : applications pratiques et connaissances du problème*. 6ème éd. Paris : Librairies Techniques, 1987.

Sous forme d'exercices corrigés, l'auteur passe en revue les différentes méthodes susceptibles d'être utilisées pour analyser le travail. La grille d'observation proposée a été adaptée pour préparer notre étude.

VERON, Eliséo. *Ethnographie de l'exposition : l'espace, le corps et le sens*. Paris : BPI, 1983. 220 p.

VERON, Eliséo. *Espaces du livre : perception et usages de la classification et du classement en bibliothèque*. Paris : Documentation Française, 1989. 93 p.

Les deux ouvrages d'Eliséo Veron ont été consultés pour la méthodologie employée (observation et entretien).

VILLE, Georges. *L'étude du travail et des problèmes essentiels de l'homme. L'étude du travail, revue mensuelle du bureau des temps élémentaires*, 1954, 11 p.

Texte d'une conférence organisée par le "Bureau des temps élémentaires" sur le caractère humain de l'étude du travail. L'auteur y affirme la nécessité de prendre en compte les motivations profondes de l'homme (besoin de subsistance, de promotion et de création) pour organiser harmonieusement le travail.

WISNER, Alain. *Analyse de la situation de travail : méthodes et techniques*. Paris : C.N.A.M., 1989. II-153 p. Cours C.N.A.M. Multigr.

Cette série de leçons expose les grands principes de l'analyse ergonomique du travail. Le chapitre concernant l'analyse du travail à dominante intellectuelle a été lu avec intérêt.

IV. ORGANISATION DU TRAVAIL ET MANAGEMENT

BISHOFF, Liz. Job analysis. *Library resources and technical services*, july 1990, vol.34, n° 3, p. 401-405.

Sur la nécessité de faire une analyse approfondie du travail avant d'entreprendre une informatisation des services de la bibliothèque.

CLOSETS, François de, Commission "Efficacité de l'Etat" du Xème Plan. *Le pari de la responsabilité*. Paris : Payot, 1989. 304 p.

La modernisation de l'administration française constitue l'un des cinq grands chantiers du Xème plan. François de Closets en présente les enjeux et l'ambition que se donne le Xème plan : "débureaucratiser" l'Etat en misant sur les hommes et non pas sur le règlement.

CROZIER, Michel. *Le phénomène bureaucratique*. Paris : Seuil, 1973.

Ouvrage dans lequel Crozier expose sa théorie des organisations en expliquant son fonctionnement par les relations de pouvoir et les stratégies que ses membres développent pour étendre leur influence. C'est l'ouvrage de référence pour l'Ecole de sociologie des organisations, "l'incontournable" pour qui s'intéresse aujourd'hui au problème des relations sociales dans le travail.

DAVAL, René. Organisation (théorie des). *Encyclopaedia universalis*, 1989, vol. 17, p. 71-74.

DELIGNY, Jean-Louis. *L'administration du futur, culture et stratégie : management des administrations publiques*. 2ème éd. rev. et augm. Paris : Eyrolles, 1990. 243 p.

DELIGNY, Jean-Louis. *Le fonctionnaire du futur, méthodes et mobilisation : management des administrations publiques*. Paris : Eyrolles, 1990. 322 p.

Ces deux ouvrages proposent une réflexion intéressante, agrémentée de quelques "recettes", sur l'adaptation des techniques du management aux spécificités du secteur public.

DUPUIS, François, THOENIG, Jean-Claude. *Sociologie de l'administration française*. Préf. Michel Crozier. Paris : A. Colin, 1983. 206 p. Collection U.

A partir d'exemples pris dans les administrations de l'échelon communal et départemental, les auteurs montrent comment s'organisent les relations de pouvoir et les stratégies d'influences autour des notables locaux.

DUPUY, François, THOENIG, Jean-Claude. *L'administration en miette*. Paris : Fayard, 1985. 314 p. L'espace du politique.

JARDILLIER, Pierre. *L'organisation humaine du travail*. 4° éd. mise à jour. Paris : P.U.F., 1987, 127 p. Que sais-je ?

KESLER, Jean-François. *Sociologie des fonctionnaires*. Paris : P.U.F., 1980. 127 p. Que-sais-je ?

LEVY-LEBOYER, Claude. *Psychologie des organisations*. Paris : P.U.F., 1974. 244 p. Sup : Le psychologue.

LEVY-LEBOYER, Claude. *La crise des motivations*. Paris : P.U.F., 1990. 135 p.

PETIT, François. *Introduction à la psychosociologie des organisations*. nouv. éd. rev. et augm. Toulouse : Privat, 1984. 371 p.

SAINSAULIEU, Renaud. *L'identité au travail : les effets culturels de l'organisation*. 2ème éd. rev. et augm. Paris : Presses de la fondation nationale de sciences politiques, 1985. XV-461 p. Références.

L'auteur étudie les conséquences culturelles profondes du mode d'organisation du travail, l'évolution des sociabilités réelles de travail, leur influence sur la vie sociale des ouvriers, employés, techniciens et cadres.

Il montre notamment comment l'existence des relations humaines très stratégiques chez les cadres provoque un certain malaise dans cette catégorie aux caractéristiques peu unifiées.

SAINSAULIEU, Renaud. *Sociologie de l'organisation et de l'entreprise*. Paris : Presses de la fondation nationale de sciences politiques, 1987. 390 p. Amphithéâtre.

ANNEXES

1. ANNEXES TECHNIQUES

ANNEXE 1 : Guide d'entretien

GUIDE D'ENTRETIEN

1. HISTORIQUE PROFESSIONNEL

- Quelle est votre formation ?
- Quelles sont vos expériences de travail antérieures ?
- Depuis quand est vous à la B.U. de Nice ? Dans cette section ?
- Quel est votre statut actuel ?

2. LE CONTENU DU TRAVAIL

- En quoi consiste votre travail ?
- Quelle est la tâche qui vous prend le plus de temps ?
- Celle qui vous paraît la plus difficile ?
- Celle qui vous intéresse le plus ?
- Votre travail a-t-il évolué depuis que vous occupez ce poste ? Dans quel sens ?

3. LES RELATIONS DE TRAVAIL

- A quelle(s) personne(s) faites vous le plus souvent appel pour votre travail ?
- A l'inverse, par qui êtes vous le plus souvent sollicité ?
- Pouvez vous caractériser ces relations : bonnes/mauvaises, faciles/difficiles
- Quelle place occupez vous dans l'organisation de la section ? (la personne est invitée à représenter graphiquement sa place dans l'organisation de la section)
- Comment jugez vous l'organisation de la section ?

**ANNEXE 2 : Liste des personnes
rencontrées pour les entretiens**

LISTES DES PERSONNES RENCONTREES POUR LES ENTRETIENS

BARBEROT, Nicole	Bibliothécaire adjoint chef de section
BOURDONCLE, Marie-Claire	Bibliothécaire adjoint chef de section
CLEMENT, Ginette	Bibliothécaire adjoint chef de section
CORNIGLION, Elisabeth	Agent technique de bureau
COTTON, Françoise	Conservateur
DAGAN, Anne	Bibliothécaire adjoint
DALMASSO, Huguette	Magasinier spécialisé
EBILY, Christine	Auxiliaire de bureau
EYMERIE, Micheline	Conservateur
EYRIES, Brigitte	Conservateur
GAZAN, Geneviève	Bibliothécaire adjoint chef de section
GIOAN, Claudette	Agent contractuel assimilé conservateur
HENRIOT, Juliette	Magasinier spécialisé
JOERGER, Olivier	Moniteur étudiant
JUAN, Sophie	Bibliothécaire adjoint
LACASSAGNE, Didier	Magasinier spécialisé
LANTERI, Marie-Christine	Magasinier spécialisé
LAPI, Nadine	Agent de bureau
LEOTARDI, Danielle	Bibliothécaire adjoint chef de section
MASTAGLI, Sylvie	Magasinier spécialisé
MIRALLES, Eric	Magasinier spécialisé
PASCALIS, Ginette	Bibliothécaire adjoint principal
PEREZ, Marie-Paule	Agent contractuel assimilé conservateur
PEYRE, Santa	Agent technique de bureau
POLI, Colette	Bibliothécaire adjoint
POLI, Joseph	Inspecteur de magasinage
QUATREHOMME, Anne-Marie	Bibliothécaire adjoint
RAPINI, Claudette	Agent de bureau
RAYMONDI, Monique	Auxiliaire de bureau
RICHARD, Marie-Madeleine	Bibliothécaire adjoint
ROBERTO, Gracieuse	Magasinier spécialisé
ROUX, Marc	Bibliothécaire adjoint chef de section
SEGUELA, Marie-Thérèse	Bibliothécaire adjoint principal
SEYDOUX, Marianne	Conservateur
VISSE, Claudette	Magasinier spécialisé
WIGAERTS, Andrée	Magasinier spécialisé

ANNEXE 3 : Liste des tâches établie pour l'enquête sur les bibliothécaires adjoints

ANNEXE II

Questionnaire adressé à chaque bibliothécaire-adjoint

A - RENSEIGNEMENTS GENERAUX SUR L'ETABLISSEMENT

1. Bibliothèque :

B - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT

2. Age : 20/30 ans 30/40 ans 40/50 ans Plus
3. Ancienneté professionnelle dans le corps de bibliothécaire-adjoint
4. Grade : Classe normale Chef de section Principal
5. Diplômes : Bac
 Bac + 1
 Bac + 2
 Licence ou équivalence
 Maîtrise ou équivalence
 C.A.F.B.
 Autres
6. Compétences linguistiques (préciser dans le cadre du questionnaire les tâches où elles sont utilisées) :
7. Formation continue reçue au cours des dernières années :
8. Participation à des associations professionnelles :
9. Appartenance à la centrale, à une section (BU), à une annexe (BCP), à un département ou service (BN, BU), en précisant lequel ou laquelle :
10. Responsabilité d'une BUFR
11. Responsabilité d'une annexe
12. Responsabilité d'un centre régional du CCN

C - FONCTIONS ASSUREES PAR L'AGENT - POSTE ACTUEL (régulièrement, occasionnellement ou jamais)

GESTION DES COLLECTIONS

13. Définition de la politique d'acquisition
14. Mesure de l'utilisation des collections
15. Recherche et choix des documents à acquérir
16. Sélection des documents à éliminer ou à conserver
17. Echanges avec d'autres bibliothèques

Acquisition

18. Identification bibliographique
19. Etablissement des listes d'acquisition
20. Relation avec les fournisseurs
21. Commandes des périodiques
22. Commandes des monographies
23. Commandes des suites et collections
24. Commandes de documents d'autre nature*
25. Suivi des commandes
26. Utilisation d'un système informatisé d'acquisitions
27. Vérification des commandes et de la facturation à l'arrivée des documents

*manuscrits, estampes, partitions, documents audio-visuels, etc...

Traitement

28. Adaptation des services pour favoriser la circulation des documents
30. Enregistrement des thèses
32. Enregistrement des suites et collections
34. Bulletinage de périodiques
36. Catalogage : monographies
37. Catalogage : suites et collections
39. Catalogage : périodiques
41. Validation de vedettes d'autorité-matière
43. Indexation systématique (Dewey, CDU,...)
45. Dactylographie des fiches
47. Intercalation des fiches
49. Récolement
51. Reliure (préparation des trains, relation fournisseurs)
53. Contrôle et maintenance de l'état des ouvrages
54. Evaluation de la qualité des fichiers en fonction des besoins des usagers (normes appliquées, types de fichiers)
56. Développement d'un plan de classification ou adaptation de classifications existantes
58. Collaboration à la réalisation d'une base ou d'une banque de données
60. Mise à jour du CCN
29. Détermination d'un ordre de priorité pour le traitement des documents
31. Enregistrement des monographies
33. Enregistrement de documents d'autre nature
35. Catalogage auteurs (rédaction de la notice) : thèses
38. Catalogage : documents d'autre nature
40. Validation de vedettes d'autorité-auteurs
42. Validation de notices bibliographiques
44. Indexation analytique matière
46. Saisie des fiches sur terminal
48. Vérification de l'intercalation
50. Equipement des documents
52. Restauration (détermination des interventions, relation avec les ateliers)
55. Evaluation de la cohérence du vocabulaire documentaire utilisé
57. Choix du répertoire de vedettes matières, de listes de descripteurs ou d'un thésaurus
59. Collecte pour le CCN
61. Utilisation d'un système informatisé de traitement des documents

DIFFUSION DES DOCUMENTS ET DE L'INFORMATION

62. Accueil du public (inscription des lecteurs)
64. Orientation, information et aide à l'utilisateur
65. Rédaction d'un guide du lecteur
67. Rédaction d'un guide du dépositaire
69. Utilisation d'un système de prêt automatisé
71. Recherches et renseignements bibliographiques
73. Etablissement de listes d'acquisition
74. Interrogation CCN
76. Utilisation de matériel audio-visuel
78. Utilisation de systèmes de messagerie électronique
80. Etablissement de concordances entre les originaux et les supports de transferts, substitution en magasin
63. Sélection et mise en valeur (fonds documentaire bibliobus)
66. Formation des utilisateurs
68. Prêt manuel
70. Reclassement en rayon
72. Constitution de bibliographies et mise à jour de dossiers bibliographiques
75. Recherche documentaire informatisée
77. Prêt entre bibliothèques
79. Reproduction (préparation des documents en liaison avec le service photographique, devis)

ADMINISTRATION

Planification et organisation

81. Analyse des besoins du public
83. Organisation des services
85. Etude des projets d'informatisation
87. Etablissement des statistiques : réponses aux statistiques annuelles (BU)
90. Etablissement des statistiques : état du personnel
92. Rapport annuel statistique DLL
94. Rédaction du rapport annuel d'activité
82. Définition de la politique documentaire
84. Planification du programme d'activités
86. Implantation des méthodes d'évaluation
88. Etablissement des statistiques : prêt-inter
89. Etablissement des statistiques : ESGBU
91. Etablissement des statistiques : CADIST
93. Réponses aux questionnaires divers
95. Relations avec les autorités de tutelle

Gestion des ressources financières

96. Préparation d'un budget
98. Engagement et suivi des dépenses
100. Gestion régie d'avances
97. Répartition du budget d'acquisition
99. Gestion régie de recettes

Gestion du personnel

101. Définition des postes de travail
103. Coordination du travail du personnel
105. Animation d'une équipe, encadrement d'une équipe
107. Formation du personnel
102. Répartition des tâches
104. Evaluation du travail du personnel
106. Information du personnel sur les projets et les réalisations

Gestion des ressources matérielles

- | | |
|--|---|
| 108. Planification du développement, de l'aménagement et de l'utilisation des locaux | 109. Détermination des besoins en équipement et en matériel |
| 110. Relations avec les fournisseurs (devis, commande, etc...) | |
| GESTION QUOTIDIENNE | |
| 111. Dépouillement et enregistrement du courrier | 112. Suivi du courrier (prêt-inter exclu) |
| 113. Liaison avec le service de multigraphie | 114. Entretien courant du matériel |
| 115. Contrôle des magasins et des conditions de conservation | |

ANIMATION - PUBLICITE DANS LE CADRE DE LA BIBLIOTHEQUE

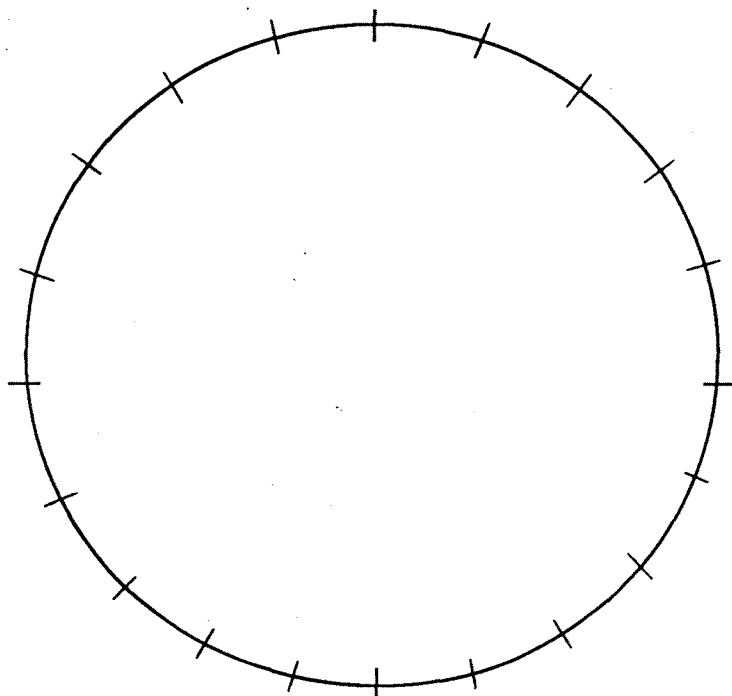
- | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| 116. Heure du conte | 117. Incitation à la lecture |
| 118. Comité de lecture | 119. Technique d'animation |
| 120. Débats, conférence | 121. Intervention extérieure |
| 122. Visite guidée de la bibliothèque | 123. Exposition |
| 124. Contact presse, TV | 125. Contact élus, administratifs |
| 126. Définition de contrat | 127. Recherches diverses |
| 128. Travail éditorial | 129. Contact auteurs |
| 130. Contact éditeurs | 131. Contact autres professionnels |

ACTIVITES DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE RECHERCHE

- | | |
|--|---|
| 132. Assurer un enseignement de formation professionnelle (C.A.F.B., C.N.F.P.T., autres) | 133. Organiser un cycle d'enseignement professionnel (par exemple : A.B.F.) |
| 134. Assurer des enseignements universitaires | 135. Publier des articles dans les revues professionnelles |
| 136. Mener des travaux de recherche | |
| 137. Autres | |

AUTRES ACTIVITES

- | | |
|--|---|
| 138. Coopération avec les BUER ou d'autres centres documentaires (concertation pour acquisitions, établissements de catalogues collectifs, etc...) | 139. Participer aux conseils ou commissions de la bibliothèque ou de l'université |
| 140. Coopération avec d'autres établissements culturels | 141. Autres (à préciser) |

POSTE ACTUEL**FONCTIONS FIGURANT DANS LE QUESTIONNAIRE EXERCEES DANS LE POSTE ACTUEL**

**ANNEXE 4 : Statuts des personnels et
projets de statuts**

PERSONNEL SCIENTIFIQUE DES BIBLIOTHÈQUES

626-1

Statut

626-1 a

Décret n° 69-1265 du 31 décembre 1969

(Premier ministre ; Intérieur ; Economie et Finances ; Education nationale)

Vu O. n° 59-244 du 4-2-1959 ; D. n° 52-554 du 16-5-1952 mod. ; L. 20-7-1931 mod. par L. n° 43-606 du 3-11-1943 ; D. 29-4-1933 mod. ; D. 12-6-1964 ; avis Cons. sup. Fonct. publ. ; Cons. Etat, sect. fin., ent.

Statut du personnel scientifique des bibliothèques.

Article premier. — Le présent décret s'applique au corps de l'inspection générale des bibliothèques et au corps des conservateurs de bibliothèques exerçant dans les services techniques et bibliothèques désignés à l'article 2. Ces corps sont classés dans la catégorie A prévue à l'article 17 de l'ordonnance du 4 février 1959.

Il fixe les dispositions spéciales relatives à l'emploi de secrétaire général de la Bibliothèque nationale.

TITRE PREMIER : Corps des conservateurs de bibliothèques.

Art. 2. — Les membres du corps des conservateurs de bibliothèques constituent le personnel scientifique des services techniques et bibliothèques énumérés ci-dessous :

1° Services techniques et bibliothèques relevant du ministère de l'Education nationale ou d'autres départements ministériels et dont la liste est fixée par un arrêté conjoint du ministre chargé de la Fonction publique, du ministre de l'Economie et des Finances, du ministre de l'Education nationale et, s'il y a lieu, des autres ministres dont relèvent les bibliothèques ;

2° Bibliothèques municipales classées dans les conditions prévues par la loi modifiée du 20 juillet 1931.

CHAPITRE PREMIER

Dispositions générales

Art. 3 (modifié par le décret n° 81-206 du 4 mars 1981). — Les conservateurs constituent, organisent, enrichissent et exploitent les collections de toute nature des bibliothèques. Ils sont responsables de ce patrimoine.

En recourant aux techniques documentaires appropriées, et notamment aux moyens automatisés, ils assurent l'accès aux collections dont ils établissent les fichiers et catalogues. Ils diffusent les documents aux divers publics à des fins de recherche, d'information ou de culture.

Les conservateurs en chef assument des responsabilités particulières en raison de l'importance des collections ou des missions qui leur sont confiées.

Les conservateurs et les conservateurs en chef ont seuls vocation à exercer la direction des bibliothèques et services visés à l'article 2 ainsi que celle des départements de la Bibliothèque nationale. Ils y sont nommés par arrêté du ministre des Universités.

Art. 4. — Le corps des conservateurs de bibliothèques comprend les grades suivants :

- Conservateur de deuxième classe ;
- Conservateur de première classe ;
- Conservateur en chef.

Art. 5 (modifié par le décret n° 89-566 du 11 août 1989). — Le grade de conservateur de deuxième classe comporte six échelons.

Le grade de conservateur de première classe comporte six échelons.

Le grade de conservateur en chef comporte cinq échelons.

Art. 6 (idem). — Les conservateurs de deuxième classe et première classe sont répartis ainsi qu'il suit :

- Conservateurs de première classe : 50 % ;
- Conservateurs de deuxième classe : 50 %.

CHAPITRE II

Recrutement

Art. 7. — Les conservateurs de deuxième classe sont recrutés :

Soit parmi les élèves bibliothécaires admis à l'examen de sortie de l'Ecole nationale supérieure des bibliothèques et inscrits sur la liste de classement établie à la sortie de cette école ;

Soit dans les conditions définies aux articles 8 et 9 du présent décret.

Art. 8. — Sous réserve que le nombre des archivistes-paléographes appartenant au grade de conservateur de deuxième classe ne soit pas supérieur au tiers de l'effectif de ce grade, un concours sur titres peut être ouvert, selon des modalités fixées par arrêté ministériel, aux archivistes-paléographes ayant moins de quarante ans et ayant satisfait aux épreuves d'un stage professionnel effectué sur leur demande.

Art. 9. — A titre exceptionnel, pour pourvoir à des emplois qui requièrent des connaissances spéciales et à défaut de conservateurs de bibliothèques les possédant, il peut être procédé à des concours particuliers sur épreuves, ouverts à des candidats justifiant de titres ou de travaux importants dans la spécialité.

La composition du jury, le programme et les modalités de ces concours sont fixés par arrêté ministériel, après avis du comité technique paritaire ; l'âge limite des candidats est fixé à cinquante ans.

L'effectif des agents ainsi recrutés ne pourra excéder 3 % de l'effectif total du grade de conservateur de deuxième classe.

Les intéressés ne pourront pas être affectés ultérieurement à des emplois n'exigeant pas les connaissances spéciales au titre desquelles ils ont été recrutés.

Art. 9 bis (ajouté par le décret n° 82-403 du 7 mai 1982 puis modifié par le décret n° 89-566 du 11 août 1989). — Lorsque neuf titularisations ont été prononcées dans le corps en application des articles 7, 8 et 9 ci-dessus un conservateur de deuxième classe est nommé parmi les sous-bibliothécaires régis par le décret n° 50-428 du 5 avril 1950 inscrits sur une liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil. Les intéressés doivent être âgés de plus de quarante-cinq ans et de moins de cinquante-cinq ans au 1^{er} janvier de l'année de la nomination et justifier à la même date de dix ans de services effectifs en qualité de sous-bibliothécaire.

Pendant une période probatoire d'un an, les fonctionnaires nommés dans un emploi de conservateur de deuxième classe exercent les fonctions correspondant à cet emploi et peuvent être amenés à suivre un cycle de perfectionnement d'une durée de trois à six mois dont l'organisation et le déroulement sont fixés par arrêté du ministre

chargé de l'Enseignement supérieur. Pendant la période probatoire, ces fonctionnaires sont placés en position de détachement et perçoivent le traitement correspondant à l'échelon du grade de conservateur de deuxième classe, tel qu'il est déterminé à l'article 11 bis.

A l'issue de la période probatoire, les fonctionnaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés dans le grade de conservateur de deuxième classe ; les autres fonctionnaires sont réintégrés dans le corps des sous-bibliothécaires.

Art. 10 (modifié par le décret n° 89-566 du 11 août 1989). — Les candidats recrutés dans les conditions fixées aux articles 7, 8 et 9 sont nommés par arrêté du ministre chargé de l'Enseignement supérieur, en qualité de stagiaires à l'échelon de début du grade de conservateur de deuxième classe.

Art. 11 (modifié par le décret n° 82-403 du 7 mai 1982). — Les conservateurs de deuxième classe stagiaires ne peuvent être titularisés qu'après un stage d'une année à l'expiration duquel, au vu d'un rapport de leur supérieur hiérarchique et après avis de la commission administrative paritaire, le ministre prononce :

- Soit la titularisation dans leur poste d'affectation ou dans un autre poste ;
- Soit la prolongation du stage pour une nouvelle période d'une durée maximum d'un an ;
- Soit le licenciement.

Lors de la titularisation, l'ancienneté est fixée en tenant compte :

- D'une part, du stage dans la limite d'une année ;
- D'autre part, le cas échéant, de la durée de la scolarité normale à l'Ecole nationale supérieure des bibliothèques ou, dans la limite de trois ans, à l'Ecole nationale des chartes, ainsi que dans une limite supplémentaire de trois ans, des services accomplis en qualité de membre de l'Ecole française d'Athènes, de l'Ecole française de Rome, de la Casa Velasquez (section scientifique) et de l'Institut d'archéologie du Caire.

Art. 11 bis (ajouté par le décret n° 82-403 du 7 mai 1982). — Les fonctionnaires recrutés au choix en qualité de conservateur de deuxième classe sont placés à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficiaient dans leur corps d'origine.

CHAPITRE III

Avancement

Art. 12 (modifié par les décrets n° 81-206 du 4 mars 1981 et 89-566 du 11 août 1989). — L'avancement de grade des conservateurs de bibliothèques a lieu au choix par inscription au tableau d'avancement.

Peuvent être promus conservateurs de première classe les conservateurs de deuxième classe qui, nommés au sixième échelon de leur grade, ont accompli au moins deux ans de services à cet échelon.

Peuvent être promus conservateurs en chef, après inscription au tableau d'avancement annuel, les conservateurs de première classe, nommés au deuxième échelon de leur grade, ayant accompli au moins un an de service à cet échelon.

Lors de leur promotion, les conservateurs en chef sont classés à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur ancien grade. Dans la limite de l'ancienneté moyenne exigée à l'article 13 pour une promotion à l'échelon supérieur, ils conservent l'ancienneté qu'ils avaient acquise dans l'échelon de leur ancien grade, lorsque l'augmentation de traitement résultant de leur promotion est inférieure à celle dont ils auraient bénéficié à la suite d'une promotion d'échelon dans leur ancien grade. Toutefois, l'ancienneté des conservateurs de première classe, deuxième échelon, est diminuée d'un an.

Art. 13 (modifié par le décret n° 89-566 du 11 août 1989). — La durée moyenne du temps passé dans chaque échelon pour la promotion à l'échelon supérieur est fixée :

A deux ans dans les trois premiers échelons du grade de conservateur de deuxième classe et à trois ans dans les autres échelons de ce grade ;

A deux ans dans le premier échelon du grade de conservateur de première classe, à deux ans et six mois dans les deux échelons suivants et à trois ans dans les autres échelons de ce grade ;

A un an et six mois dans le premier échelon du grade de conservateur en chef, à deux ans et six mois dans le deuxième échelon et à deux ans dans les autres échelons de ce grade.

Pour les fonctionnaires les mieux notés, cette durée peut être réduite dans les conditions prévues à l'article 27 de l'ordonnance du 4 février 1959 et par le règlement d'administration publique n° 59-308 du 14 février 1959, sans pouvoir toutefois être inférieure à dix-huit mois lorsque l'ancienneté d'échelon est fixée à deux ans, à deux ans lorsqu'elle est fixée à deux ans six mois, et à deux ans six mois lorsqu'elle est fixée à trois ans.

CHAPITRE IV

Dispositions spéciales

Art. 14. — Les agents exerçant dans les bibliothèques municipales classées postérieurement à la date d'effet du présent décret ou dans les bibliothèques qui seront inscrites, postérieurement à cette même date, sur la liste prévue à l'article 2 (1°), des fonctions identiques à celles de conservateur au moment du classement ou de l'inscription, pourront, s'ils n'appartiennent pas déjà au corps des conservateurs de bibliothèques, être intégrés dans ce corps, dans la limite des emplois ouverts au budget.

Ils devront justifier des titres et diplômes exigés à la date de leur nomination comme bibliothécaire ou conservateur dans leur ancien cadre, pour le recrutement des fonctionnaires d'Etat, membres du corps scientifique des bibliothèques.

Leur intégration sera prononcée après avis de la commission administrative paritaire.

Pourront également être intégrés :

a) Les bibliothécaires ou conservateurs ayant acquis, postérieurement à leur nomination comme bibliothécaire ou conservateur dans leur ancien cadre, les titres et diplômes exigés à la date de leur nomination pour le recrutement des fonctionnaires d'Etat, membres du corps scientifique des bibliothèques ;

b) Les bibliothécaires ou conservateurs ayant les titres et diplômes exigés des fonctionnaires d'Etat, membres du corps scientifique des bibliothèques, par des règlements postérieurs à leur nomination comme bibliothécaire ou conservateur dans leur ancien cadre.

Art. 15. — La carrière des fonctionnaires intégrés sera reconstituée sur la base de l'avancement moyen dont ils auraient bénéficié dans le corps des conservateurs de bibliothèques s'ils y avaient été admis à la date de titularisation dans le cadre auquel ils appartenaient ou pour les fonctionnaires visés aux paragraphes a et b ci-dessus :

Dans le premier cas, de la date à compter de laquelle ils ont rempli les conditions de titres et diplômes exigés des fonctionnaires d'Etat, membres du corps scientifique des bibliothèques ;

Dans le deuxième cas, de la date à compter de laquelle les titres et diplômes dont ils justifient ont été prévus pour le recrutement des fonctionnaires d'Etat, membres du corps scientifique des bibliothèques.

Art. 16. — Les titularisations, promotions, suspensions, révocations des membres du corps des conservateurs de bibliothèques sont prononcées après consultation des autorités dont dépendent les bibliothèques auxquelles ils sont affectés. Les maires sont en outre consultés pour les affectations des conservateurs dans les bibliothèques municipales classées.

Art. 17. — La proportion des fonctionnaires du corps susceptibles d'être placés en position de détachement ou de disponibilité ne peut dépasser 15 % de l'effectif total du corps.

Art. 17 bis (ajouté par le décret n° 83-1061 du 8 décembre 1983). — Les conservateurs des bibliothèques de la ville de Paris placés en position de détachement peuvent être affectés dans le corps des conservateurs de bibliothèques, après avis de la commission administrative paritaire du personnel scientifique des bibliothèques.

TITRE II : Dispositions particulières relatives à l'emploi de secrétaire général de la Bibliothèque nationale.

Art. 18. — L'emploi de secrétaire général de la Bibliothèque nationale constitue un emploi distinct de ceux auxquels sont seuls affectés les membres du corps des conservateurs de bibliothèques.

Peut être nommé à l'emploi de secrétaire général de la Bibliothèque nationale, sur proposition de l'administrateur général :

Soit un conservateur en chef ou un conservateur de première classe inscrit au tableau d'avancement pour le grade de conservateur en chef ;

Soit un administrateur civil titularisé en cette qualité depuis deux ans au moins et ayant atteint depuis un an le quatrième échelon de la deuxième classe.

Art. 19. — Dans cet emploi, l'intéressé est placé en position de détachement et nommé à l'échelon comportant un traitement égal ou, à défaut, immédiatement supérieur au traitement qu'il percevait dans son ancien grade. Dans la limite du temps moyen nécessaire à une promotion d'échelon, il conserve son ancienneté d'échelon lorsque l'augmentation de traitement résultant de sa nomination est inférieure à celle dont il aurait bénéficié à la suite d'un avancement d'échelon ou d'une promotion à la classe exceptionnelle dans son ancien grade ou d'une nomination au grade supérieur.

L'emploi de secrétaire général de la Bibliothèque nationale comporte trois échelons et une classe exceptionnelle. La durée du temps passé dans chaque échelon pour la promotion à l'échelon supérieur est fixée à deux ans. La promotion à la classe exceptionnelle a lieu exclusivement au choix.

TITRE III : Corps de l'inspection générale des bibliothèques.

Art. 20 (modifié par le décret n° 74-333 du 19 avril 1974). — Le corps de l'inspection générale des bibliothèques comprend le seul grade d'inspecteur général.

Ce grade comprend quatre échelons.

La durée du temps passé à chaque échelon pour la promotion à l'échelon supérieur est fixée à trois ans.

Art. 21 (modifié par les décrets nos 85-225 du 15 février 1985, 87-621 du 3 août 1987 et 89-566 du 11 août 1989). — Les inspecteurs généraux des bibliothèques sont nommés par décret pris sur le rapport du ministre chargé de l'Enseignement supérieur et choisis parmi les conservateurs en chef ou les conservateurs de première classe inscrits à l'un des tableaux d'avancement au grade de conservateur en chef.

En outre, un emploi vacant sur cinq dans le corps d'inspecteur général des bibliothèques peut être pourvu dans les conditions fixées par l'article 8 de la loi du 13 septembre 1984 susvisée par décret en Conseil des ministres. Nul ne peut être nommé inspecteur général des bibliothèques à ce titre s'il n'est âgé de quarante-cinq ans accomplis (1).

(1) DÉCRET N° 85-225 DU 15 FÉVRIER 1985

... Art. 2. — La première vacance d'emploi d'inspecteur général qui intervient à compter de la publication du présent décret est pourvue dans les conditions fixées au deuxième alinéa de l'article 21 nouveau du décret du 31 décembre 1969 susvisé... (J.O. du 19 février 1985.)

A l'intérieur de chaque cycle de cinq nominations, les quatre premières nominations interviennent en application du premier alinéa du présent article (1).

Les emplois vacants pourvus par la réintégration des inspecteurs généraux des bibliothèques dans leur corps ne sont pas pris en compte pour l'application de l'alinéa précédent.

Lorsqu'elles concernent des fonctionnaires ou des agents publics, les nominations prévues aux premier et deuxième alinéas ci-dessus sont prononcées à l'échelon comportant un traitement égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui dont les intéressés bénéficiaient dans leur ancienne situation à la date de leur nomination.

Dans la limite de l'ancienneté moyenne exigée à l'article 20 pour une promotion à l'échelon supérieur, ils conservent l'ancienneté d'échelon acquise dans leur ancienne situation lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur aurait procurée un avancement d'échelon dans leur ancienne situation, ou à celle que leur aurait procurée leur nomination au grade supérieur, ou, s'ils ont déjà atteint l'échelon terminal de leur grade, à celle qui est résultée de leur promotion audit échelon.

Les conservateurs en chef de troisième échelon nommés inspecteurs généraux conservent leur ancienneté majorée d'un an.

(1)

DÉCRET N° 87-621 DU 3 AOÛT 1987

Art. 2. — Pour l'application du troisième alinéa de l'article 21 du décret du 31 décembre 1969, dans sa rédaction issue du présent décret, le cycle des nominations a pour point de départ celle qui suit immédiatement la dernière nomination prononcée en application de l'article 8 de la loi n° 84-834 du 13 septembre 1984 (voir volume II, article 223-0). (J.O. du 5 août 1987.)

Art. 24. — Les conservateurs promus conservateurs en chef ou nommés inspecteurs généraux peuvent, sur leur demande, être reclassés dans ces grades à la date d'application du présent décret suivant les règles instituées par les articles 12 ou 21 en tenant compte de l'échelon qu'ils auraient atteint et de l'ancienneté qu'ils auraient acquise dans leur ancien grade, en application de l'article 23, s'ils y étaient demeurés.

Art. 25. — Par dérogation aux dispositions de l'article 12, les bibliothécaires reclassés au sixième échelon du grade de conservateur de deuxième classe qui sont promus au titre des deux années consécutives à la date d'entrée en vigueur du présent décret dans le grade de conservateur de première classe conservent, dans la limite de trois ans, leur ancienneté d'échelon diminuée de deux ans.

Art. 26. — Entrent en compte dans l'ancienneté d'échelon pour la promotion éventuelle à l'échelon supérieur, dans la limite de trois ans, les services accomplis en qualité de membre de la Casa Velasquez (section scientifique) par les personnels en fonctions à la date d'entrée en vigueur du présent décret.

TITRE V : Dispositions concernant les retraites.

Art. 27 (modifié par le décret n° 74-333 du 19 avril 1974). — Pour l'application des dispositions de l'article L 16 du Code des pensions civiles et militaires de retraite, les indices de traitement seront fixés conformément au tableau d'assimilation ci-après :

Situation actuelle Grades et échelons	Situation nouvelle Grades et échelons
Inspecteur général :	Inspecteur général :
3 ^e échelon :	
Après 3 ans 6 mois	4 ^e échelon.
Avant 3 ans 6 mois	3 ^e échelon.
2 ^e échelon	3 ^e échelon.
1 ^{er} échelon	2 ^e échelon.
Conservateur en chef :	Conservateur en chef :
Classe exceptionnelle	Classe exceptionnelle.
3 ^e échelon	4 ^e échelon.
2 ^e échelon	4 ^e échelon.
1 ^{er} échelon :	
Après 1 an 6 mois	4 ^e échelon.
Avant 1 an 6 mois	3 ^e échelon.
Conservateur :	Conservateur de 1 ^{re} classe :
5 ^e échelon	5 ^e échelon.
4 ^e échelon	5 ^e échelon.
3 ^e échelon	4 ^e échelon.
2 ^e échelon :	
Après 2 ans 11 mois	4 ^e échelon.
Avant 2 ans 11 mois	3 ^e échelon.
1 ^{er} échelon :	
Après 2 ans 9 mois	3 ^e échelon.
Avant 2 ans 9 mois	2 ^e échelon.
Bibliothécaire :	Conservateur de 2 ^e classe :
6 ^e échelon	6 ^e échelon.
5 ^e échelon	6 ^e échelon.
4 ^e échelon	5 ^e échelon.
3 ^e échelon	4 ^e échelon.
2 ^e échelon :	
Après 1 an 6 mois	4 ^e échelon.
Avant 1 an 6 mois	3 ^e échelon.
1 ^{er} échelon	3 ^e échelon.

Art. 28. — Les pensions des fonctionnaires retraités avant l'intervention du présent décret seront révisées en application de l'article ci-dessus, à compter de la date d'application dudit décret aux personnels en activité.

Art. 29. — Toutes dispositions contraires au présent décret sont abrogées, et notamment le décret n° 52-554 du 16 mai 1952 modifié, à l'exception de son article 19 bis (1).

(J.O. du 4 janvier 1970 et B.O.E.N. n° 4 du 22 janvier 1970.)

L'appellation de sous-bibliothécaire est remplacée par celle de bibliothécaire adjoint.

**Décret n° 50-428 du 5 avril 1950
modifié par le décret n° 83-1059 du 8 décembre 1983**

(Education nationale ; Finances ; Fonction publique)

Vu L. n° 46-2294 du 19-10-1946, not. art. 2 ; O. n° 45-2678 du 2-11-1945 ; L. n° 47-1833 du 20-9-1947, not. art. 47 ; D. 2-11-1945 ; D. n° 46-1187 du 30-4-1946 ; D. n° 46-2324 du 22-10-1946 ; D. n° 45-1429 du 28-6-1945 ; D. n° 46-2528, 46-2532, 46-2536 et 46-2538 du 9-11-1946 ; D. n° 47-2372 du 23-12-1947.

Règlement d'administration publique pour la fixation du statut particulier et des effectifs d'un corps de bibliothécaires adjoints dépendant des services des bibliothèques de France et de la lecture publique.

Article premier (modifié par les décrets n° 59-1268 du 2 novembre 1959 et 70-1064 du 13 novembre 1970). — Il est constitué un corps de bibliothécaires adjoints dont les membres sont affectés dans les services techniques et bibliothèques relevant du ministère de l'Education nationale ou d'autres départements ministériels et dont la liste est fixée par un arrêté conjoint du ministre chargé de la Fonction publique, du ministre de l'Economie et des Finances, du ministre de l'Education nationale et, s'il y a lieu, des autres ministres dont relèvent les bibliothèques.

Les bibliothécaires adjoints sont chargés, sous les ordres des conservateurs de bibliothèques, des travaux techniques courants dans les bibliothèques, départements ou services auxquels ils sont affectés. Ils secondent, en particulier, dans les bibliothèques centrales de prêt, les conservateurs de bibliothèques pour la distribution des livres.

Ils sont chargés, lorsqu'ils ont le grade de bibliothécaire adjoint principal de la coordination des travaux techniques ou de leur direction, lorsque l'importance du service ne justifie pas que ces fonctions soient confiées à un agent d'un grade plus élevé.

Les nominations dans le corps des bibliothécaires adjoints sont prononcées par le ministre de l'Education nationale.

CHAPITRE PREMIER

Dispositions générales

Art. 2 (modifié par le décret n° 70-1064 du 13 novembre 1970). — Le corps des bibliothécaires adjoints comprend trois grades :

- Bibliothécaire adjoint principal ;
- Bibliothécaire adjoint chef de section ;
- Bibliothécaire adjoint.

Le grade de bibliothécaire adjoint principal est divisé en sept échelons. Il est régi par les dispositions du présent décret. Les grades de chef de section et de bibliothécaire adjoint sont régis par les dispositions du présent décret et celles du décret n° 73-910 du 20 septembre 1973.

Art. 3 (abrogé par le décret n° 70-1064 du 13 novembre 1970).

CHAPITRE II

Recrutement

Art. 4 (modifié par les décrets n° 64-730 du 16 juillet 1964, 75-122 du 3 mars 1975 et 78-151 du 31 janvier 1978). — Les bibliothécaires adjoints sont recrutés par la voie de deux concours.

Un premier concours est ouvert aux candidats remplissant les conditions prévues à l'article 16 de l'ordonnance du 4 février 1959 susvisée, âgés de moins de quarante-cinq ans au 1^{er} janvier de l'année du concours et justifiant du baccalauréat de l'enseignement secondaire ou du brevet supérieur de l'enseignement primaire ou d'un diplôme reconnu équivalent et figurant sur une liste arrêtée conjointement par le ministre chargé des Universités et le ministre chargé de la Fonction publique.

Un second concours est ouvert aux fonctionnaires et agents de l'Etat ainsi qu'aux agents titulaires et non titulaires des collectivités locales âgés de moins de quarante-cinq ans au 1^{er} janvier de l'année du concours et justifiant à cette même date de quatre années de services publics dont deux années soit dans les services techniques et bibliothèques figurant sur la liste prévue à l'article premier du décret du 5 avril 1950 susvisé, soit dans des bibliothèques municipales.

Cet âge limite s'entend sans préjudice de l'application des dispositions relatives au report des limites d'âge au titre des services militaire ou national, des charges de famille et en ce qui concerne le second concours, dans la limite de cinq ans, des services antérieurement accomplis validables pour la retraite.

Dans la limite du sixième des titularisations prononcées à la suite des concours, les bibliothécaires adjoints peuvent, en outre, être recrutés au choix parmi les membres du corps des magasiniers régi par le décret du 10 juillet 1967 susvisé, âgés de quarante ans au moins, justifiant de dix ans de services effectifs en qualité de membre titulaire dans les corps régis par le décret du 10 juillet 1967 susvisé, et inscrits sur une liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Art. 5 (modifié par les décrets n° 59-1268 du 2 novembre 1959 et 64-730 du 16 juillet 1964). — Le nombre des places offertes au concours est fixé par l'arrêté portant ouverture des concours. Le concours prévu à l'article 4, 2 ci-dessus ne pourra avoir pour objet de pourvoir un nombre de postes supérieur à 30 % du nombre total des emplois mis au concours.

Les emplois mis au concours qui n'auraient pas été pourvus par la nomination des candidats de la catégorie correspondante pourront être attribués aux candidats de l'autre catégorie. Cette disposition ne pourra toutefois avoir pour effet de modifier la répartition des emplois entre les deux catégories de candidats que dans la limite de 15 %, du nombre total des emplois offerts aux deux concours.

Art. 6 (modifié par les décrets n° 64-730 du 16 juillet 1964 et 78-151 du 31 janvier 1978). — Les concours prévus à l'article 4 ci-dessus comportent les mêmes épreuves écrites et orales.

Ces épreuves sont fixées par arrêté du ministre chargé des Universités et du ministre chargé de la Fonction publique.

Art. 7. — Le programme de l'organisation des épreuves, le lieu et la date du concours, la composition du jury, les modalités d'inscription font l'objet d'arrêtés ministériels.

Art. 8 (remplacé par le décret n° 64-730 du 16 juillet 1964). — A l'issue des épreuves, il est établi des listes d'admission distinctes pour chacune des deux catégories de candidats visées aux 1 et 2 de l'article 4.

Les candidats admis au concours sont nommés bibliothécaires adjoints stagiaires à l'échelon de début.

Les bibliothécaires adjoints stagiaires ne peuvent être titularisés qu'après avoir accompli un stage d'une durée d'un an.

Le travail, les aptitudes et la manière de servir de chaque stagiaire font l'objet, à la fin du stage, d'un rapport établi par le chef d'établissement ou de service et, après avis de la commission administrative paritaire compétente, communiqué au ministre en vue de la titularisation.

Les stagiaires qui ont satisfait au stage sont titularisés dans le grade de bibliothécaire adjoint :

A l'échelon de début pour les candidats issus du concours prévu à l'article 4-1 ci-dessus ; l'ancienneté de ces candidats court du jour de leur installation en qualité de stagiaire ;

Dans les conditions prévues à l'article 5 du décret du 20 septembre 1973 susvisé fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B pour les candidats issus du concours prévu à l'article 4-2 ci-dessus.

Si la titularisation n'est pas prononcée, la prolongation du stage pour une nouvelle année peut être autorisée par décision du ministre, après avis de la commission administrative paritaire. Cette autorisation ne peut être renouvelée. La période de stage entre en compte pour un an au plus dans la durée des services exigés pour l'avancement.

Art. 8 bis (ajouté par le décret n° 78-151 du 31 janvier 1978). — Les agents des collectivités locales nommés, en application de l'article 4 ci-dessus, dans le corps des bibliothécaires adjoints sont reclassés après reconstitution de carrière en tenant compte des services accomplis tant auprès de l'Etat que des collectivités locales dans un emploi du niveau de la catégorie B à raison des trois quarts de leur durée et des services accomplis dans un emploi de niveau inférieur à raison de la moitié de leur durée.

Ce reclassement ne devra en aucun cas aboutir à des situations plus favorables que celles qui résulteraient d'un reclassement à l'échelon comportant un traitement égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui perçu dans l'emploi précédemment occupé, avec conservation de l'ancienneté d'échelon dans les conditions prévues au II de l'article 5 du décret du 20 septembre 1973 susvisé.

CHAPITRE III

Avancement

Art. 9 (modifié par les décrets n° 70-1064 du 13 novembre 1970 et 75-122 du 3 mars 1975). — Les conditions de nomination dans le grade de bibliothécaire adjoint principal sont fixées ainsi qu'il suit :

1. Peuvent être nommés les bibliothécaires adjoints chefs de section et les bibliothécaires adjoints comptant au moins un an d'ancienneté dans le huitième échelon de leur grade des bibliothécaires adjoints qui ont subi avec succès les épreuves d'un concours sur épreuves professionnelles dont les modalités sont fixées par arrêté conjoint du ministre de l'Education nationale et du ministre chargé de la Fonction publique.

Les candidats reçus sont inscrits par ordre de mérite sur une liste de classement. Ils sont nommés dans cet ordre en qualité de bibliothécaire adjoint principal à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient avant leur promotion.

Dans la limite de l'ancienneté moyenne exigée pour une promotion à l'échelon supérieur, ils conservent l'ancienneté qu'ils avaient acquise dans l'échelon de leur ancien grade lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur aurait procuré un avancement d'échelon dans leur ancien grade ; toutefois, l'ancienneté acquise dans le huitième échelon n'est reportée que dans la mesure où elle est supérieure à un an.

Les bibliothécaires adjoints principaux promus alors qu'ils ont atteint l'échelon le plus élevé de leur grade conservent leur ancienneté d'échelon, dans les mêmes limites, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur promotion est inférieure à celle que procure la nomination audit échelon.

2. Dans la limite du sixième des nominations prononcées au titre du 1 ci-dessus, peuvent être nommés, après inscription au tableau d'avancement, les chefs de section appartenant au moins au troisième échelon de leur grade et les bibliothécaires adjoints rangés au moins au onzième échelon de la classe normale. Les intéressés doivent être âgés de cinquante-deux ans au moins.

Ils sont classés dans les mêmes conditions que les candidats reçus au concours.

Les conditions d'ancienneté et d'âge fixées au présent article sont appréciées au 1^{er} janvier de l'année de nomination.

L'ancienneté d'échelon attribuée lors du classement est considérée comme temps de services effectifs pour l'application de l'article 10.

Art. 10 (*idem*). — L'avancement aux divers échelons du grade de bibliothécaire adjoint principal est subordonné à l'accomplissement de deux années de services effectifs dans l'échelon inférieur pour l'accès au deuxième, troisième, quatrième, cinquième échelons et deux ans six mois de services effectifs dans l'échelon inférieur pour l'accès aux sixième et septième échelons.

Ces temps de services effectifs peuvent être réduits pour tenir compte des notes, sans pouvoir être inférieurs à un an six mois lorsque la durée est de deux ans et à deux ans lorsqu'elle est de deux ans six mois.

CHAPITRE IV

Dispositions spéciales et transitoires

Art. 11 (modifié par le décret n° 83-1059 du 8 décembre 1983). — La proportion des fonctionnaires du corps pouvant être détachés ou mis en disponibilité ne devra pas excéder un sixième de l'effectif du corps.

Les bibliothécaires adjoints de la ville de Paris et les sous-bibliothécaires communaux, peuvent être affectés en position de détachement dans le corps des bibliothécaires adjoints, après avis de la commission administrative paritaire du personnel technique des bibliothèques.

Art. 11 bis (ajouté par le décret n° 70-1064 du 13 novembre 1970 puis modifié par le décret n° 71-601 du 13 juillet 1971). — Par dérogation aux dispositions de l'article 9, les chefs de section et bibliothécaires adjoints remplissant les conditions d'ancienneté prévues à l'article 9, 1^o, pourront être nommés pendant les trois premières années suivant la création du grade de bibliothécaire adjoint principal, après inscription sur une liste d'aptitude spéciale. Les intéressés devront avoir exercé pendant quatre ans au moins l'une des fonctions définies à l'article premier ci-dessus.

La proportion des nominations prononcées en application du présent article ne pourra être supérieure à la moitié du nombre des emplois de bibliothécaire adjoint principal.

Art. 12. — Pour la constitution initiale du corps des bibliothécaires adjoints, il sera procédé à l'intégration, après avis de la commission administrative paritaire, conformément au tableau figurant à l'article 14 ci-dessous avec appréciation de leur situation administrative au 1^{er} janvier 1949 et effet de cette date, des fonctionnaires énumérés ci-après, en service au 1^{er} janvier 1949 dans les bibliothèques dépendant, lors de la publication du présent décret, des services des bibliothèques de France et de la lecture publique du ministère de l'Education nationale :

- 1^o Sous-bibliothécaires de la lecture publique ;
- 2^o Aides de bibliothèques et aides techniques recrutés conformément aux dispositions de l'arrêté du 14 avril 1927 du ministre de l'Education nationale relatif au concours pour l'emploi d'aide de bibliothèque dans les bibliothèques nationales de Paris ;
- 3^o Aides de bibliothèques et aides techniques justifiant du diplôme technique de bibliothécaire d'une part et, d'autre part, soit du baccalauréat, soit du brevet supérieur.

Les fonctionnaires appartenant aux catégories ci-dessus visées et recrutés après le 1^{er} janvier 1949 seront intégrés dans les mêmes conditions ; toutefois, leur situation administrative sera appréciée et leur intégration prendra effet au jour de leur installation.

Art. 13. — Les aides de bibliothèques et aides techniques ne répondant pas aux conditions définies à l'article précédent ne pourront être intégrés qu'après avoir satisfait aux épreuves d'un examen d'aptitude professionnelle comportant des épreuves écrites et des épreuves pratiques et orales.

- Les épreuves écrites consisteront en :
- 1^o Une analyse d'un dossier ou une rédaction d'un rapport sur un sujet se rapportant aux services des bibliothèques ;
 - 2^o Une rédaction de fiches de livres imprimés modernes en langue française et en langue étrangère.

- Les épreuves pratiques et orales consisteront en :
- 1^o Une intercalation de fiches dans les catalogues auteurs et matières ;
 - 2^o Une interrogation sur la bibliographie générale ;
 - 3^o Une interrogation sur l'organisation des bibliothèques ;
 - 4^o Une interrogation sur les techniques du livre ;
 - 5^o Une épreuve à option permettant d'interroger le candidat sur l'organisation du service où il est en fonctions ainsi que sur les techniques et les collections de ce service.

Art. 14. — L'intégration dans le nouveau corps des fonctionnaires réunissant les conditions définies aux articles 12 et 13 ci-dessus sera effectuée conformément aux tableaux de concordance suivants :

Ancien cadre de la lecture publique	Nouveau corps des bibliothécaires adjoints
Sous-bibliothécaires de 9 ^e classe comptant moins d'un an de services.	Stagiaires.
Sous-bibliothécaires de 9 ^e classe comptant plus d'un an de services.	Bibliothécaires adjoints de 2 ^e classe, 1 ^{er} échelon.
Sous-bibliothécaires :	Bibliothécaires adjoints :
De 8 ^e classe	De 2 ^e classe, 1 ^{er} échelon.
De 7 ^e classe	De 2 ^e classe, 2 ^e échelon.
De 6 ^e classe	De 2 ^e classe, 3 ^e échelon.
De 5 ^e classe	De 2 ^e classe, 4 ^e échelon.
De 4 ^e classe	De 1 ^{er} classe, 1 ^{er} échelon.
De 3 ^e classe	De 1 ^{er} classe, 2 ^e échelon.
De 2 ^e classe	De 1 ^{er} classe, 3 ^e échelon.
De 1 ^{er} classe	De 1 ^{er} classe, 4 ^e échelon.

Ancien cadre des aides techniques et aides de bibliothèques	Nouveau corps des bibliothécaires adjoints
Aides de 7 ^e classe comptant moins d'un an de services.	Stagiaires.
Aides de 7 ^e classe comptant plus d'un an de services.	Bibliothécaires adjoints de 2 ^e classe, 1 ^{er} échelon.
Aides :	Bibliothécaires adjoints :
De 6 ^e classe	De 2 ^e classe, 2 ^e échelon.
De 5 ^e classe	De 2 ^e classe, 3 ^e échelon.
De 4 ^e classe	De 2 ^e classe, 4 ^e échelon.
De 3 ^e classe	De 1 ^{er} classe, 2 ^e échelon.
De 2 ^e classe	De 1 ^{er} classe, 3 ^e échelon.
De 1 ^{er} classe	De 1 ^{er} classe, 4 ^e échelon.

Art. 15 (modifié par le décret n° 51-1451 du 18 décembre 1951). — Les fonctionnaires bénéficiaires de l'intégration conservent l'ancienneté qu'ils avaient acquise au 1^{er} janvier 1949 dans la classe à laquelle ils étaient parvenus dans leur ancien cadre ; toutefois les sous-bibliothécaires de la lecture publique de neuvième classe et les aides techniques ou aides de bibliothèques de septième classe comptant plus d'un an de services, ne conservent que la partie de cette ancienneté excédant deux ans.

Art. 16. — Les aides techniques et les aides de bibliothèques qui n'ont pas satisfait à l'examen exigé à l'article 13 ci-dessus seront intégrés dans les conditions suivantes :

Ancien cadre des aides techniques et aides de bibliothèques	Nouveau corps des bibliothécaires adjoints
Aides :	
De 7 ^e classe	Echelon transitoire n° 1.
De 6 ^e classe	Echelon transitoire n° 2.
De 5 ^e classe	Echelon transitoire n° 3.
De 4 ^e classe	Stagiaires.
	Bibliothécaires adjoints :
De 3 ^e classe	De 2 ^e classe, 1 ^{er} échelon.
De 2 ^e classe	De 2 ^e classe, 2 ^e échelon.
De 1 ^{er} classe	De 2 ^e classe, 3 ^e échelon.

En aucun cas, l'intégration réalisée conformément au tableau ci-dessus ne pourra avoir pour résultat d'attribuer aux intéressés des traitements inférieurs à ceux qu'ils percevaient avant l'intervention du présent statut.

Les intéressés conservent l'ancienneté qu'ils avaient acquise au 1^{er} janvier 1949 dans la classe à laquelle ils étaient parvenus dans leur ancien cadre. Compte tenu de cette ancienneté, ils pourront bénéficier ultérieurement d'avancement d'échelon, sans pouvoir accéder à la première classe de bibliothécaire adjoint. La durée moyenne du temps passé dans chaque échelon, y compris les échelons transitoires et l'échelon de stagiaire, est fixée à deux ans. Cette durée peut être réduite pour les fonctionnaires les mieux notés, dans les conditions fixées à l'article 48 de la loi du 19 octobre 1946 portant statut général des fonctionnaires, sans pouvoir toutefois être inférieure à dix-huit mois.

Art. 17 (modifié par le décret n° 52-1024 du 4 septembre 1952). — Les candidats qui ont obtenu le diplôme technique de bibliothécaire avant le 31 décembre 1948 pourront, jusqu'au 1^{er} janvier 1953, être dispensés du concours s'ils remplissent les conditions exigées à l'article 5.

Art. 18. — Les personnels auxiliaires et les agents contractuels employés dans les établissements relevant des services des bibliothèques de France et de la lecture publique au ministère de l'Education nationale depuis au moins cinq ans à la date du 1^{er} janvier 1949 et qui ne remplissent pas les conditions exigées à l'article 5 pourront se présenter au premier concours. Ils pourront être nommés bibliothécaires adjoints jusqu'à concurrence de 50 % des postes mis au concours.

Art. 19. — Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret, et notamment :

Les articles 4 et 5 du décret n° 46-2324 du 22 novembre 1946 ;

L'article 2 du décret n° 46-2538 du 9 novembre 1946 ;

L'article 5 du décret n° 46-2536 du 9 novembre 1946 ;

Les articles 9, 10, 11, 14, 15 et 17 du décret du 2 novembre 1945 en tant qu'ils concernent les sous-bibliothécaires de la lecture publique ;

Les articles 2 et 3 du décret n° 47-2372 du 23 décembre 1947.

Art. 20. — Le présent décret prend effet à compter du 1^{er} janvier 1949.

(*J.O.* des 8 avril 1950, 27 janvier 1954, 6 novembre 1959 et 13 novembre 1959.)

Décret n° 88-646 du 6 mai 1988

(Premier ministre ; Education nationale ; Economie, Finances et Privatisation ; Culture et Communication ; Fonction publique et Plan ; Budget ; Recherche et Enseignement supérieur)

Vu L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod. ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 67-577 du 10-7-1967 mod. ; D. n° 70-79 du 27-1-1970 mod. ; D. n° 73-910 du 20-9-1973 mod. ; avis C.T.P. interm. ; Cons. Etat, sect. fin. ent.

Statut particulier du personnel de magasinage spécialisé des bibliothèques.

NOR : RESM8800453D

Article premier. — Le personnel de magasinage spécialisé relevant de la direction des bibliothèques, des musées et de l'information scientifique et technique du ministère de l'Education nationale est réparti entre les corps suivants :

Le corps des inspecteurs de magasinage ;

Le corps des magasiniers en chef ;

Le corps des magasiniers spécialisés.

Il est nommé par le ministre chargé de l'Enseignement supérieur.

Il est affecté au service général ou au service des bibliothèques mobiles.

Art. 2. — Le personnel de magasinage spécialisé est appelé à servir :

1° Dans les bibliothèques et services techniques relevant du ministère de l'Education nationale, du ministère de la Culture et de la Communication ou d'autres départements ministériels dont la liste est fixée par un arrêté conjoint du ministre chargé de l'Enseignement supérieur, du ministre chargé de la Fonction publique, du ministre chargé du Budget et, s'il y a lieu, des autres ministres dont relèvent les bibliothèques ou services techniques ;

2° Dans les bibliothèques centrales de prêt des départements.

Art. 3. — Le corps des inspecteurs de magasinage est classé dans la catégorie B prévue à l'article 29 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée.

Il comporte le grade d'inspecteur.

Il est régi par les dispositions du décret du 20 septembre 1973 susvisé et par celles du présent décret.

Art. 4. — Les corps des magasiniers en chef et des magasiniers spécialisés sont classés dans la catégorie C prévue à l'article 29 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée.

Les membres de ces corps sont régis par les dispositions du décret du 27 janvier 1970 susvisé et par celles du présent décret.

Le corps des magasiniers en chef comporte le grade de magasinier en chef.

Le corps des magasiniers spécialisés comporte trois grades :

Magasinier spécialisé hors classe ;

Magasinier spécialisé de première classe ;

Magasinier spécialisé de deuxième classe.

TITRE PREMIER : *Dispositions permanentes.*

CHAPITRE PREMIER

Corps des inspecteurs de magasinage

Art. 5. — Les inspecteurs de magasinage assurent le contrôle hiérarchique et technique du personnel de magasinage ainsi que toute mission particulière justifiée par les nécessités du service.

Art. 6. — Les inspecteurs de magasinage :

A) Pour 20 % des postes offerts, par la voie d'un concours externe ouvert aux candidats âgés de quarante-cinq ans au plus au 1^{er} janvier de l'année du concours et titulaires du baccalauréat ou d'un titre ou d'un diplôme reconnu équivalent ;

B) Pour 80 % des postes offerts, par la voie d'un concours interne ouvert :

1° Aux magasiniers en chef justifiant au 1^{er} janvier de l'année du concours de cinq ans de services effectifs :

a) Soit dans ce grade ;

b) Soit dans le grade de magasinier hors classe, sans que la durée des services effectifs dans le grade de magasinier en chef puisse être inférieure à un an ;

2° Aux magasiniers spécialisés hors classe justifiant de cinq ans de services effectifs dans ce grade au 1^{er} janvier de l'année du concours ;

C) Lorsque six titularisations ont été prononcées à l'issue des concours prévus au présent article, par la nomination au choix d'un agent parmi les magasiniers en chef âgés de quarante ans au moins au 1^{er} janvier de l'année de nomination, comptant à cette date dix ans de services valables ou validables pour la retraite et inscrits sur une liste d'aptitude après avis de la commission administrative paritaire.

Art. 7. — Si le nombre des candidats admis à l'un des concours est insuffisant, les postes non pourvus peuvent être reportés sur l'autre de ces concours.

Art. 8. — Le nombre des emplois qui peuvent être pourvus par la nomination de candidats inscrits sur la liste complémentaire d'admission établie pour les concours externe et interne ne peut excéder 100 % du nombre des emplois offerts au titre de chacun de ces concours.

CHAPITRE II

Corps des magasiniers en chef

Art. 9. — Les magasiniers en chef assurent l'encadrement des magasiniers spécialisés placés sous leur autorité et participent à l'exécution de leurs tâches.

Art. 10. — Les magasiniers en chef sont recrutés :

A) Pour 20 % des postes offerts, par voie de concours externe ouvert aux candidats âgés de quarante-cinq ans au plus au 1^{er} janvier de l'année du concours et titulaires soit du brevet des collèges, soit d'un titre ou d'un diplôme reconnu équivalent ;

B) Pour 80 % des postes offerts, par voie de concours interne ouvert aux magasiniers hors classe justifiant au 1^{er} janvier de l'année du concours de deux années de services effectifs dans ce grade ;

C) Lorsque six titularisations ont été prononcées à l'issue des concours prévus au présent article, par la nomination au choix d'un agent parmi les magasiniers spécialisés hors classe ayant atteint le huitième échelon de leur grade et inscrits au tableau d'avancement annuel après avis de la commission administrative paritaire.

Art. 11. — Si le nombre des candidats admis à l'un des concours est insuffisant, les postes non pourvus peuvent être reportés sur l'autre de ces concours.

Art. 12. — Le nombre des emplois qui peuvent être pourvus par la nomination de candidats inscrits sur la liste complémentaire d'admission établie pour les concours externe et interne ne peut excéder 150 % du nombre des emplois offerts au titre de chacun de ces concours.

CHAPITRE III

Corps des magasiniers spécialisés

Art. 13. — Les magasiniers spécialisés participent à la mise en place et au classement des collections et assurent leur équipement, leur entretien matériel ainsi que

celui des rayonnages. Ils concourent à l'accueil du public et veillent à la sauvegarde et à la diffusion des documents ainsi qu'à la sécurité des personnes. Ils effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service.

En outre, au service des bibliothèques mobiles, ils assurent la conduite et l'entretien courant des bibliobus et autres véhicules ; ils participent à leur approvisionnement en livres et aux opérations de prêt et de reclassement.

Art. 14. — Les magasiniers spécialisés de deuxième classe sont recrutés par voie de concours ou par nomination au choix.

Art. 15. — Un concours externe est ouvert aux candidats âgés de quarante-cinq ans au plus au 1^{er} janvier de l'année du concours, pour chacune des spécialités suivantes :

- Service général ;
- Service des bibliothèques mobiles.

Tous les candidats doivent justifier d'un certificat de scolarité attestant la poursuite d'études dans l'enseignement secondaire jusqu'en classe de Quatrième incluse ou jusqu'à un niveau reconnu équivalent de l'enseignement technique et professionnel.

Les candidats aux emplois du service des bibliothèques mobiles doivent, en outre, être titulaires des permis de conduire catégorie B tourisme et catégorie C poids lourds et avoir satisfait aux épreuves d'un examen psychotechnique.

Art. 16. — Un concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents relevant des ministères de l'Éducation nationale et de la Culture et de la Communication ou exerçant leurs fonctions dans un établissement figurant sur la liste prévue à l'article 2, justifiant de l'équivalent de un an de services publics au 1^{er} janvier de l'année du concours.

Les candidats aux emplois du service des bibliothèques mobiles doivent remplir les conditions fixées au dernier alinéa de l'article 15.

Art. 17. — Dans chaque spécialité, la totalité des postes offerts se répartit de la manière suivante :

- Deux tiers au titre du concours externe ;
- Un tiers au titre du concours interne.

La répartition des postes mis au concours est fixée, pour chaque spécialité, par l'arrêté prononçant l'ouverture de ces concours.

Toutefois, si dans une spécialité, le nombre des candidats admis à l'un des concours est insuffisant, les postes non pourvus peuvent être reportés sur l'autre de ces concours.

Art. 18. — Le nombre des emplois qui peuvent être pourvus par la nomination de candidats inscrits sur la liste complémentaire d'admission établie pour les concours externe et interne ne peut excéder 200 % du nombre des emplois offerts au titre de chacun de ces concours.

Art. 19. — Lorsque six titularisations ont été prononcées à l'issue des concours prévus aux articles 15 et 16, peut être nommé au choix un fonctionnaire remplissant les conditions pour se présenter au concours interne, comptant cinq ans de services valables ou validables pour la retraite et inscrit sur une liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire.

Art. 20. — Le passage d'une spécialité à l'autre est possible lorsque les intéressés répondent aux conditions particulières prévues à l'article 15, dernier alinéa.

Art. 21. — Peuvent être promus magasiniers spécialisés de première classe les magasiniers spécialisés de deuxième classe, qui ayant atteint le quatrième échelon de leur grade, justifient d'au moins trois ans de services effectifs dans ce grade et sont inscrits au tableau d'avancement annuel après avis de la commission administrative paritaire.

au tableau d'avancement annuel après avis de la commission administrative paritaire.

CHAPITRE IV

Dispositions communes

Art. 23. — La titularisation des candidats reçus aux concours prévus aux articles 6, 10, 15 et 16 ne peut intervenir qu'après un stage d'une année et sur rapport favorable du chef d'établissement.

Après avis de la commission administrative paritaire, le ministre prononce soit la titularisation, soit la prolongation du stage pour une durée maximale de un an, soit le licenciement, soit la réintégration de l'intéressé dans son administration d'origine s'il est déjà fonctionnaire.

La durée du stage entre en compte pour l'avancement dans la limite de un an.

Les candidats nommés au choix sont immédiatement titularisés.

Les candidats titularisés dans le corps des inspecteurs de magasinage sont classés en application des dispositions de l'article 5 du décret du 20 septembre 1973 susvisé.

Les candidats titularisés en qualité de magasiniers en chef et de magasiniers spécialisés de deuxième classe sont classés en application des articles 5 et 6 du décret du 27 janvier 1970 susvisé.

Art. 24. — Des arrêtés conjoints des ministres chargés de l'enseignement supérieur et de la Fonction publique fixent les modalités d'organisation ainsi que la nature des épreuves et le programme des concours prévus aux articles 6, 10, 15 et 16 ci-dessus.

Art. 25. — Lorsqu'un candidat atteint la limite d'âge au cours d'une année pendant laquelle il n'est ouvert aucun concours, l'intéressé est autorisé à se présenter au concours suivant.

Art. 26. — La proportion des fonctionnaires de chacun des corps visés aux chapitres I, II et III du présent décret susceptibles d'être détachés ou mis en disponibilité ne peut excéder 20 % de l'effectif total de chacun de ces corps.

Art. 27. — Les trois commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des corps relevant du présent statut siègeront en formation commune pour l'examen des mutations.

TITRE II : Dispositions transitoires et diverses.

Art. 28. — Pour la constitution initiale du corps des magasiniers spécialisés, les chefs magasiniers de première catégorie, les chefs magasiniers de deuxième catégorie et les magasiniers sont intégrés dans le nouveau corps conformément au tableau suivant :

Situation ancienne

- Chef magasinier de première catégorie ;
- Chef magasinier de deuxième catégorie ;
- Magasinier.

Situation nouvelle

- Magasinier spécialisé hors classe ;
- Magasinier spécialisé de première classe ;
- Magasinier spécialisé de deuxième classe.

La situation administrative des intéressés est appréciée au 1^{er} janvier 1988. Ils sont classés selon les modalités fixées par l'article 5 du décret du 27 janvier 1970 susvisé et rémunérés dans leur nouveau grade au groupe de rémunération et à l'échelon qu'ils ont atteint dans leur précédent grade.

Les chefs magasiniers de première catégorie, les chefs magasiniers de deuxième catégorie et les magasiniers du service de sécurité sont reclassés dans la spécialité « service général » conformément au tableau ci-dessus.

Art. 29. — Pour l'application de l'article L. 16 du Code des pensions civiles et militaires de retraite, les assimilations prévues pour fixer les nouveaux indices de traitement mentionnés à l'article L. 15 dudit code sont effectuées conformément aux dispositions de l'article 28 ci-dessus.

Les pensions des fonctionnaires retraités avant l'intervention du présent décret et celles de leurs ayants cause seront révisées à compter de la date de son application aux personnels en activité.

Art. 30. — Peuvent être recrutés dans le corps des inspecteurs de magasinage, les chefs magasiniers de première catégorie comptant au moins cinq ans de services effectifs au 1^{er} janvier 1988, dans leur grade, ayant satisfait aux épreuves d'un examen professionnel.

Les modalités d'organisation, la nature des épreuves et le programme de l'examen professionnel sont fixés par un arrêté du ministre chargé de l'Enseignement supérieur.

Art. 31. — Peuvent être recrutés dans le corps des magasiniers en chef, les chefs magasiniers de première catégorie justifiant au 1^{er} janvier 1988 de deux années de services effectifs dans le grade et inscrits sur une liste d'aptitude après avis de la commission administrative paritaire du corps des inspecteurs de magasinage.

Art. 32. — Peuvent être recrutés en qualité de magasiniers spécialisés de deuxième classe, les gardiens de bibliothèque titulaires ayant satisfait aux épreuves d'un examen professionnel dont les modalités d'organisation, la nature des épreuves et le programme sont fixés par arrêté du ministre chargé de l'Enseignement supérieur.

Art. 33. — Les gardiens titulaires admis à cet examen professionnel sont reclassés dans le corps des magasiniers spécialisés de deuxième classe conformément aux dispositions de l'article 5 du décret susvisé du 27 janvier 1970.

Art. 34. — Les gardiens stagiaires ayant satisfait aux épreuves de l'examen professionnel visé à l'article 32 ci-dessus sont recrutés en qualité de magasiniers spécialisés de deuxième classe stagiaires.

Art. 35. — Pendant une période de quatre ans, à compter de la date d'effet du présent décret, les concours organisés au titre des articles 6 et 10 ci-dessus sont réservés sans condition d'âge au personnel de magasinage spécialisé des bibliothèques.

Art. 36. — Les services accomplis en qualité de titulaire dans les corps des magasiniers et gardiens de bibliothèque sont réputés avoir été accomplis dans les corps créés par le présent décret pour la détermination des conditions d'ancienneté qui peuvent être exigées dans ce nouveau corps.

Art. 37. — Les dispositions du décret du 10 juillet 1967 susvisé sont abrogées en tant qu'elles concernent le corps des magasiniers des bibliothèques.

Art. 38. — Le présent décret prendra effet au 1^{er} janvier 1988.

(J.O. du 8 mai 1988.)

21 MAI 1991

1

MINISTERE DE
L'EDUCATION NATIONALE

Paris, le

91-D-2

PROJET DE DECRET PORTANT STATUT PARTICULIER DU CORPS DES
BIBLIOTHECAIRES

LE PREMIER MINISTRE,

Sur le rapport ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, du ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances et du budget, du ministre d'Etat, ministre de la fonction publique et de la modernisation administrative, et du ministre délégué au budget,

- VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- VU le décret n° 50-428 du 5 avril 1950 modifié portant fixation du statut particulier et des effectifs d'un corps de bibliothécaires adjoints dépendant des services des bibliothèques de France et de la lecture publique ;
- VU le décret n° 73-910 du 20 septembre 1973 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B ;
- VU le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- VU le décret n° 90-708 du 1er août 1990 relatif à la proportion des emplois de la fonction publique de l'Etat qui peuvent être pourvus par la voie du concours interne, de la liste d'aptitude et de l'examen professionnel ;
- VU l'avis du comité technique paritaire ministériel en date du ;

Le conseil d'Etat (section des finances) entendu,

D E C R E T E :

ARTICLE 1er : Il est créé un corps des bibliothécaires classé dans la catégorie A prévue à l'article 29 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée. Il constitue un corps à vocation interministérielle relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

ARTICLE 2 : Les bibliothécaires participent à la constitution, l'organisation, l'enrichissement, l'évaluation et l'exploitation des collections de toute nature des bibliothèques, ainsi qu'à la communication de ces dernières au public.

Ils concourent également aux tâches d'animation au sein des établissements où ils sont affectés et peuvent être appelés à effectuer des tâches d'encadrement.

Ils exercent leurs fonctions dans les services techniques et les bibliothèques relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ou d'autres départements ministériels.

ARTICLE 3 : Le corps des bibliothécaires comporte une deuxième classe comprenant six échelons, et une première classe comprenant cinq échelons.

CHAPITRE 1.

Recrutement

ARTICLE 4 : Les bibliothécaires sont recrutés par voie de deux concours :

1°) Un concours externe ouvert aux candidats âgés de quarante cinq ans au plus au 1er janvier de l'année du concours et titulaires de l'un des titres ou diplômes exigés pour se présenter au premier concours d'entrée à l'Ecole nationale d'administration ou d'un titre ou diplômes équivalents, figurant sur une liste établie par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;

2°) Un concours interne ouvert aux fonctionnaires et agents de l'Etat, des collectivités territoriales et leurs établissements publics justifiant au 1er janvier de l'année du concours de quatre années de services publics, dont deux années au moins dans l'un des services techniques ou bibliothèques mentionnés à l'article 2 du présent décret ou dans une bibliothèque relevant des collectivités territoriales.

Les candidats qui ont atteint la limite d'âge prévue au 1°) dans le courant de l'année pendant laquelle aucun concours n'a été ouvert peuvent être autorisés à se présenter aux épreuves du concours suivant.

Cette limite d'âge s'entend sans préjudice de l'application des dispositions en vigueur en matière de report des âges limites au titre des services militaires, du service national et des charges de famille.

Le nombre des emplois mis au concours interne est au plus égal à 50 pour 100 du nombre d'emplois mis au concours externe.

Les emplois mis au concours qui n'auraient pas été pourvus par la nomination des candidats de la catégorie correspondante peuvent être attribués aux candidats de l'autre catégorie dans la limite de 20 % de l'ensemble des postes mis au concours.

ARTICLE 5 : Un arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur fixe l'organisation, la nature des épreuves et le programme des concours prévus à l'article 4 ci-dessus.

ARTICLE 6 : Lorsque six titularisations ont été effectuées au titre des concours organisés en application de l'article 4 ci-dessus, un bibliothécaire est recruté parmi les bibliothécaires adjoints régis par le décret du 5 avril 1950 susvisé et parmi les bibliothécaires adjoints spécialisés, inscrits sur une liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire du corps des bibliothécaires.

Lorsque le nombre de titularisations effectuées au titre des concours organisés en application de l'article 4 ci-dessus n'est pas égal à six ou n'est pas multiple de six, le reste est conservé pour entrer dans le calcul des nominations qui seront prononcées au titre de l'alinéa précédent.

Les intéressés doivent être âgés de quarante ans au moins au 1er janvier de l'année du concours et justifier à cette date de dix ans de services publics dont cinq ans de services effectifs dans l'un des services techniques ou bibliothèques mentionnés à l'article 2 du présent décret.

CHAPITRE 2 : NOMINATION ET TITULARISATION

ARTICLE 7 : Les candidats reçus aux concours mentionnés à l'article 4 sont nommés par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur en qualité de stagiaire. La durée du stage est fixée à un an. Ils reçoivent au cours de ce stage une formation dont le contenu et les modalités d'organisation sont fixés par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Ceux d'entre eux qui avaient précédemment la qualité de fonctionnaire de l'Etat, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics sont placés en position de détachement pendant la durée de ce stage. Ils conservent, pendant cette période, leur traitement antérieur si celui-ci est supérieur au traitement de bibliothécaire stagiaire.

Ceux d'entre eux qui avaient précédemment la qualité d'agent non titulaire de l'Etat, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics peuvent opter pour le traitement indiciaire correspondant à leur situation antérieure. Cette disposition ne peut toutefois avoir pour effet d'assurer aux intéressés un traitement supérieur à celui auquel ils auraient droit s'ils étaient classés dans leur grade en application de l'article 13 ci-après.

ARTICLE 8 : A l'expiration du stage, le ministre chargé de l'enseignement supérieur prononce, soit la titularisation, soit la prolongation du stage pour une durée comprise entre six mois et un an, soit le licenciement. Lorsqu'il s'agit d'un fonctionnaire, il est, le cas échéant, réintégré dans son corps d'origine. Lors de la titularisation, la durée du stage est prise en compte pour l'avancement dans la limite d'un an.

Les bibliothécaires recrutés en application de l'article 6 ci-dessus sont immédiatement titularisés dans les conditions définies à l'article 11 ci-dessous.

ARTICLE 9 : S'ils avaient la qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de l'Etat, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics, les bibliothécaires titularisés en application de l'article 8 ci-dessus sont classés dans les conditions définies aux articles 10 à 14 ci-après.

ARTICLE 10 : Les fonctionnaires appartenant à un corps classé dans la catégorie A sont nommés bibliothécaires de 2ème classe, à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur corps d'origine.

Dans la limite de l'ancienneté moyenne exigée à l'article 15 ci-dessous pour une promotion à l'échelon supérieur, ils conservent l'ancienneté d'échelon acquise dans leur précédent grade lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle qui résulterait d'un avancement d'échelon dans leur ancienne situation.

Les candidats nommés alors qu'ils ont atteint l'échelon le plus élevé de leur précédent grade conservent leur ancienneté d'échelon dans les mêmes conditions et limites, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle résultant d'une élévation audit échelon.

ARTICLE 11 : Les fonctionnaires appartenant à un corps classé dans la catégorie B sont nommés bibliothécaires de 2ème classe à un échelon déterminé en prenant en compte, sur la base des durées moyennes fixées à l'article 15 ci-dessous pour chaque avancement d'échelon, leur ancienneté dans cette catégorie dans les conditions définies aux alinéas suivants.

Cette ancienneté correspond à la durée de la carrière nécessaire pour accéder au grade et à l'échelon que les fonctionnaires intéressés ont atteint, à la date de leur nomination comme stagiaire, augmentée, le cas échéant, de l'ancienneté acquise dans cet échelon.

La durée de la carrière est calculée sur la base :

D'une part, de la durée statutaire moyenne du temps passé dans les échelons du grade détenu.

D'autre part, lorsqu'il y a lieu, de l'ancienneté en catégorie B qu'il est nécessaire d'acquérir au minimum dans le ou les grades inférieurs pour accéder au grade détenu en tenant compte, pour les avancements d'échelon, de la durée statutaire moyenne.

L'ancienneté ainsi déterminée n'est pas retenue en ce qui concerne les cinq premières années ; elle est prise en compte à raison de la moitié pour la fraction comprise entre cinq ans et douze ans et des trois quarts pour l'ancienneté excédant douze ans.

L'application des dispositions qui précèdent ne peut pas avoir pour effet de classer un fonctionnaire dans une situation plus favorable que celle qui aurait été la sienne si, préalablement à sa nomination dans le corps des bibliothécaires, il avait été promu au grade supérieur ou nommé dans le corps dont l'accès est réservé aux membres de son corps d'origine.

ARTICLE 12 : Les fonctionnaires appartenant à un corps classé dans les catégories C et D sont nommés bibliothécaire de 2ème classe à un échelon déterminé en appliquant, à la date de leur nomination comme stagiaire, les modalités fixées à l'article 11 ci-dessus à la fraction de l'ancienneté qui aurait été prise en compte, en application de l'article 5 du décret du 20 septembre 1973 susvisé, pour leur classement dans l'un des corps régis par ce même décret.

ARTICLE 13 : Les agents non titulaires sont nommés, lors de leur titularisation, bibliothécaire de 2ème classe, à un échelon déterminé en prenant en compte sur la base des durées moyennes fixées à l'article 15, pour chaque avancement d'échelon, une fraction de l'ancienneté de service qu'ils ont acquise à la date de leur nomination comme stagiaire, dans les conditions définies aux alinéas suivants.

Les services accomplis dans un emploi du niveau de la catégorie A sont retenus à raison de la moitié de leur durée jusqu'à douze ans, et de trois quarts au-delà de douze ans.

Les services accomplis dans un emploi du niveau de la catégorie B ne sont pas retenus en ce qui concerne les sept premières années ; ils sont pris en compte à raison de six seizièmes pour la fraction comprise entre sept ans et seize ans et neuf seizièmes pour l'ancienneté excédant seize ans.

Les services accomplis dans un emploi du niveau des catégories C et D sont retenus à raison de six seizièmes de leur durée excédant dix ans.

Les agents non titulaires qui ont occupé antérieurement des emplois d'un niveau inférieur à celui qu'ils occupent au moment de leur nomination peuvent demander que la totalité de leur ancienneté de service soit prise en compte dans les conditions fixées ci-dessus pour les emplois d'un niveau inférieur.

Dans tous les cas, les services pris en compte doivent avoir été accomplis de façon continue. Toutefois, sont retenus les services accomplis avant une interruption de fonctions inférieure à trois mois si cette interruption est due au fait de l'agent, ou inférieure à un an dans le cas contraire. En outre, ne sont pas considérés comme interruptifs de la continuité des services, d'une part, les congés sans traitement obtenus en vertu des articles 16, 17, 19, 20, 22, 23 et 25, du décret du 17 janvier 1986 susvisé, ou obtenus pour motifs analogues en application des dispositions réglementaires régissant l'emploi occupé.

Les dispositions qui précèdent ne peuvent avoir pour conséquence de placer les intéressés dans une situation plus favorable que celle qui résulterait d'un classement à un échelon comportant un traitement égal, ou à défaut, immédiatement supérieur à celui perçu dans l'ancien emploi avec conservation de l'ancienneté d'échelon dans les conditions définies aux deuxième et troisième alinéas de l'article 10 ci-dessus.

ARTICLE 14 : Lorsque l'application des articles 10, 11, 12 et 14 à des fonctionnaires de l'Etat ou des collectivités territoriales aboutit à classer les intéressés à un échelon doté d'un indice inférieur à celui qu'ils détenaient dans leur grade précédent, ceux-ci conservent à titre personnel le bénéfice de leur indice ou de leur traitement antérieur jusqu'au jour où ils bénéficient, dans leur nouveau corps, d'un indice ou d'un traitement au moins égal.

CHAPITRE III : AVANCEMENT

ARTICLE 15 : La durée moyenne et la durée minimale du temps passé dans chacun des échelons des différents grades sont fixées ainsi qu'il suit :

GRADES ET ECHELONS	DUREE	
	MOYENNE	MINIMALE
Bibliothécaire de 1ère classe		
4ème échelon	4 ans	3 ans
3ème échelon	3 ans	2 ans 6 mois
2ème échelon	3 ans	2 ans 6 mois
1er. échelon	3 ans	2 ans 6 mois
Bibliothécaire de 2ème classe		
5ème échelon	3 ans	2 ans 6 mois
4ème échelon	3 ans	2 ans 6 mois
3ème échelon	2 ans	1 an 6 mois
2ème échelon	2 ans	1 an 6 mois
1er. échelon	2 ans	1 an 6 mois

ARTICLE 16 : Peuvent être inscrits au tableau d'avancement en vue d'une promotion à la première classe, les bibliothécaires de deuxième classe comptant au moins deux ans d'ancienneté dans le sixième échelon et ayant accompli onze ans et six mois de services effectifs dans un corps ou un emploi de la catégorie A. La durée du service militaire obligatoire et du service national actif effectivement accompli vient, le cas échéant, en déduction des onze ans et six mois de services effectifs ; il en est de même de la fraction qui excède la douzième année de l'ancienneté déterminée à l'article 11 ci-dessus. Ces déductions ne peuvent toutefois avoir pour effet de réduire à moins de deux ans la durée des services effectivement accomplis dans un corps de catégorie A.

CHAPITRE IV : DETACHEMENT

ARTICLE 17 : Peuvent être détachés dans le corps des bibliothécaires après avis de la commission administrative paritaire, dans la limite de 20 % de l'effectif budgétaire de chaque grade, les fonctionnaires de catégorie A de l'Etat et des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics. Le détachement est prononcé à équivalence de grade et à un échelon comportant un indice égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui dont l'intéressé bénéficiait dans son corps d'origine.

Le fonctionnaire détaché conserve, dans la limite de la durée moyenne de service exigée pour l'accès à l'échelon supérieur de son nouveau grade, l'ancienneté d'échelon acquise dans son précédent grade lorsque le détachement ne lui procure pas un avantage supérieur à celui qui aurait résulté d'un avancement dans son corps d'origine ou qui résulte de la promotion audit échelon, si cet échelon était le plus élevé de son précédent grade.

Les fonctionnaires placés en position de détachement concourent pour les avancements de grade et d'échelon dans le corps des bibliothécaires avec l'ensemble des fonctionnaires relevant de ce corps.

ARTICLE 18 : A l'issue d'une période de détachement de cinq ans, les intéressés peuvent être intégrés, sur leur demande, dans le corps des bibliothécaires, après avis de la commission administrative paritaire.

Ils sont nommés au grade et à l'échelon qu'ils occupaient en position de détachement et conservent l'ancienneté d'échelon qu'ils ont acquise.

Les services accomplis dans le corps d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le corps d'intégration.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET DIVERSES

ARTICLE 19 : A titre transitoire et pour une période de quatre ans à compter de la date de publication du présent décret, des concours internes exceptionnels d'accès au corps des bibliothécaires sont ouverts aux bibliothécaires adjoints, aux bibliothécaires adjoints spécialisés ainsi qu'aux agents non titulaires en fonction, à la date de publication du présent décret, dans les services techniques ou bibliothèques mentionnés à l'article 2 ci-dessus ; les intéressés doivent justifier de quatre ans de services publics dont deux au moins dans les services ou bibliothèques précités.

Les modalités d'organisation de ces concours sont fixées par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Le nombre d'emplois offerts aux concours internes ouverts au titre du présent article ne s'impute pas sur les proportions prévues à l'article 4 ci-dessus.

ARTICLE 20 : Les candidats recrutés par les concours mentionnés à l'article 19 ci-dessus sont nommés en qualité de bibliothécaires stagiaires dans les conditions prévues aux articles 7 et 8 du présent décret.

ARTICLE 21 : Les bibliothécaires adjoints principaux, recrutés en application de l'article 19 sont reclassés dans la deuxième classe du corps des bibliothécaires conformément au tableau ci-dessous.

SITUATION ANCIENNE	SITUATION NOUVELLE	
	GRADE ET ECHELON	ANCIENNETE D'ECHELON
Bibliothécaire adjoint principal 7ème échelon.....	6ème échelon	Ancienneté acquise conservée majorée de 6 mois
6ème échelon.....	5ème échelon	Ancienneté acquise conservée majorée de 12 mois
5ème échelon.....	4ème échelon	Ancienneté acquise conservée majorée de 18 mois
4ème échelon.....	4ème échelon	Ancienneté acquise conservée au delà d'un an
3ème échelon.....	3ème échelon	Ancienneté acquise conservée majorée de 6 mois
2ème échelon.....	2ème échelon	Ancienneté acquise conservée majorée de 12 mois
1er échelon.....	2ème échelon	Ancienneté acquise conservée au delà d'un an

ARTICLE 22 : Les fonctionnaires ou agents non titulaires recrutés en application de l'article 19 ci-dessus dans le corps des bibliothécaires, sont classés, lors de leur titularisation, à un échelon de la deuxième classe comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur ancien emploi. Dans la limite du temps nécessaire à une promotion d'échelon, ils conservent leur ancienneté, lorsque l'augmentation de traitement résultant de leur classement est inférieure à celle que leur aurait procurée un avancement d'échelon ou à celle qui avait résulté de leur promotion au dernier échelon de leur précédent emploi.

ARTICLE 23 : Par dérogation aux dispositions de l'article 16 ci-dessus, les services accomplis par les bibliothécaires adjoints régis par le décret n° 50-428 du 5 avril 1950 en fonction à la publication du présent décret et par les personnels recrutés en application de l'article 19 ci-dessus, sont intégralement pris en compte pour l'accès à la première classe du corps des bibliothécaires.

ARTICLE 24 : La commission administrative paritaire des conservateurs des bibliothèques exerce les compétences de la commission administrative paritaire des bibliothécaires jusqu'à la mise en place de cette commission qui interviendra au plus tard trois ans après la date de publication du présent décret.

Seuls les membres titulaires et leurs suppléants représentant le grade des conservateurs de deuxième classe ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration sont appelés à délibérer.

ARTICLE 25 : Pendant une période de trois ans à compter de la date de publication du présent décret, les dispositions du décret n° 90-708 du 1er août 1990 susvisé sont applicables au corps des bibliothécaires régis par le présent décret.

ARTICLE 26 : Le ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, le ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances et du budget, le ministre d'Etat, ministre de la fonction publique et de la modernisation administrative et le ministre délégué au budget, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le

PAR LE PREMIER MINISTRE

LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE
DE L'EDUCATION NATIONALE

LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE
DE L'ECONOMIE, DES FINANCES
ET DU BUDGET

LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE
DE LA FONCTION PUBLIQUE ET
DE LA MODERNISATION
ADMINISTRATIVE

LE MINISTRE DELEGUE AU
BUDGET

MINISTERE DE
L'EDUCATION NATIONALE

Paris, le

91-D-1

PROJET DE DECRET PORTANT STATUT PARTICULIER DU CORPS DES
BIBLIOTHECAIRES ADJOINTS SPECIALISES

LE PREMIER MINISTRE,

Sur le rapport du ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, du ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances et du budget, du ministre d'Etat, ministre de la fonction publique et de la modernisation administrative, et du ministre délégué au budget,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

VU le décret n° 50-428 du 5 avril 1950 modifié portant fixation du statut particulier et des effectifs d'un corps de bibliothécaires adjoints dépendant des services des bibliothèques de France et de la lecture publique ;

VU le décret n° 73-910 modifié du 20 septembre 1973 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B ;

VU le décret n° 90-708 du 1er août 1990 relatif à la proportion des emplois de la fonction publique de l'Etat qui peuvent être pourvus par la voie du concours interne, de la liste d'aptitude et de l'examen professionnel ;

VU l'avis du comité technique paritaire ministériel en date du ;

Le conseil d'Etat (section des finances) entendu,

D E C R E T E :

ARTICLE 1er : Il est créé un corps des bibliothécaires adjoints spécialisés, à vocation interministérielle, relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur. Ce corps, classé dans la catégorie B prévue à l'article 29 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 susvisée, est régi par les dispositions du décret du 20 septembre 1973 susvisé et par celles du présent décret.

ARTICLE 2 : Les bibliothécaires adjoints spécialisés sont chargés des tâches techniques exigeant une qualification professionnelle particulière. Ils peuvent effectuer des recherches bibliographiques et documentaires, coordonner des travaux techniques courants et participer à la formation professionnelle dans leur domaine de compétence. Ils participent également à l'accueil du public.

Ils exercent leurs fonctions dans les services techniques et les bibliothèques relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ou d'autres départements ministériels.

ARTICLE 3 : Le corps des bibliothécaires adjoints spécialisés comporte trois grades :

- bibliothécaires adjoints spécialisés hors classe, comprenant sept échelons,

- bibliothécaires adjoints spécialisés de première classe, comprenant six échelons,

- bibliothécaires adjoints spécialisés de deuxième classe, comprenant douze échelons.

CHAPITRE 1.

Recrutement

ARTICLE 4 : Les bibliothécaires adjoints spécialisés sont recrutés par voie de deux concours :

1°) Un concours externe ouvert aux candidats âgés de 45 ans au plus au 1er janvier de l'année du concours et titulaires d'un diplôme universitaire de technologie ou d'un diplôme d'études universitaires scientifiques et technologiques des métiers du livre et de la documentation ou de diplômes équivalents, figurant sur une liste établie par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;

2°) Un concours interne ouvert aux fonctionnaires et agents de l'Etat, des collectivités territoriales et leurs établissements publics justifiant, au 1er janvier de l'année du concours, de quatre années de services publics, dont deux années au moins dans l'un des services techniques ou bibliothèques mentionnés à l'article 2 du présent décret ou dans une bibliothèque relevant des collectivités territoriales.

Les candidats qui ont atteint la limite d'âge prévue au 1°) dans le courant d'une année pendant laquelle aucun concours n'a été ouvert peuvent être autorisés à se présenter aux épreuves du concours suivant.

Cette limite d'âge s'entend sans préjudice de l'application des dispositions en vigueur en matière de report des âges limites au titre des services militaires, du service nationale et des charges de famille.

Le nombre des emplois mis au concours interne est au plus égal à 50 pour 100 du nombre d'emplois mis au concours externe.

Les emplois mis au concours qui n'auraient pas été pourvus par la nomination des candidats de la catégorie correspondante peuvent être attribués aux candidats de l'autre catégorie dans la limite de 20 % de l'ensemble des postes mis au concours.

ARTICLE 5 : Un arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur fixe l'organisation, la nature des épreuves et le programme des concours prévus à l'article 4.

ARTICLE 6 : Lorsque six titularisations ont été effectuées au titre des concours organisés en application de l'article 4 ci-dessus, un bibliothécaire adjoint spécialisé est recruté parmi les bibliothécaires adjoints régis par le décret du 5 avril 1950 susvisé, inscrits sur une liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire du corps des bibliothécaires adjoints spécialisés.

Lorsque le nombre de titularisations effectuées au titre des concours organisés en application de l'article 4 ci-dessus n'est pas égal à six ou n'est pas multiple de six, le reste est conservé pour entrer dans le calcul des nominations qui seront prononcées au titre de l'alinéa précédent.

Les intéressés doivent être âgés de trente-cinq ans au moins au 1er janvier de l'année du concours et justifier à cette date de sept ans de services publics dont au moins cinq ans dans l'un des services techniques ou bibliothèques mentionnés à l'article 2 du présent décret.

CHAPITRE 2 : NOMINATION ET TITULARISATION

ARTICLE 7 : Les bibliothécaires adjoints spécialisés reçus aux concours prévus à l'article 4 du présent décret sont nommés par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur en qualité de stagiaire. La durée du stage est fixée à un an.

ARTICLE 8 : Les bibliothécaires adjoints spécialisés stagiaires sont classés au premier échelon de la deuxième classe ou, s'ils avaient la qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de l'Etat, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics, à l'échelon de ce grade déterminé dans les conditions définies aux articles 9 et 10 ci-après.

ARTICLE 9 : Les fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie B sont classés, à équivalence de grade, à un échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur corps d'origine.

Dans la limite de l'ancienneté moyenne exigée à l'article 13 ci-dessous pour une promotion à l'échelon supérieur, ils conservent l'ancienneté d'échelon acquise dans leur précédent grade lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle qui résulterait d'un avancement d'échelon dans leur ancienne situation.

Les candidats nommés alors qu'ils ont atteint l'échelon le plus élevé de leur précédent grade conservent leur ancienneté d'échelon dans les mêmes conditions et limites, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle résultant d'une élévation audit échelon.

ARTICLE 10 : Les fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C et D et les agents non titulaires sont classés, dans les conditions prévues par les articles 5 et 6 du décret du 20 septembre 1973 susvisé.

ARTICLE 11 : A l'expiration du stage, le ministre chargé de l'enseignement supérieur prononce, soit la titularisation, soit la prolongation du stage pour une durée comprise entre six mois et un an, soit le licenciement. Lorsqu'il s'agit d'un fonctionnaire, il est, le cas échéant, réintégré dans son corps d'origine. Lors de la titularisation, la durée du stage est prise en compte pour l'avancement dans la limite d'un an.

ARTICLE 12 : Les bibliothécaires adjoints spécialisés recrutés en application de l'article 6 du présent décret sont titularisés et classés dans le corps des bibliothécaires adjoints spécialisés conformément aux dispositions de l'article 9 ci-dessus.

CHAPITRE III : AVANCEMENT

ARTICLE 13 : La durée moyenne et la durée minimale du temps passé dans chacun des échelons des grades de bibliothécaires adjoints spécialisés hors classe, bibliothécaires adjoints spécialisés de première classe et bibliothécaires adjoints spécialisés de deuxième classe sont fixées ainsi qu'il suit :

GRADES ET ECHELONS	DUREE	
	MOYENNE	MINIMALE
<u>Bibliothécaires adjoints spécialisés hors classe</u>		
6e échelon	2 ans 6 mois	2 ans
5e échelon	2 ans 6 mois	2 ans
4e échelon	2 ans	1 an 6 mois
3e échelon	2 ans	1 an 6 mois
2e échelon	2 ans	1 an 6 mois
1e échelon	2 ans	1 an 6 mois
<u>Bibliothécaires adjoints spécialisés de 1ère classe</u>		
5e échelon	4 ans	3 ans
4e échelon	3 ans	2 ans 3 mois
3e échelon	3 ans	2 ans 3 mois
2e échelon	2 ans	1 an 6 mois
1e échelon	2 ans	1 an 6 mois
<u>Bibliothécaires adjoints spécialisés de 2ème classe</u>		
11e échelon	4 ans	3 ans
10e échelon	3 ans	2 ans 3 mois
9e échelon	3 ans	2 ans 3 mois
8e échelon	3 ans	2 ans 3 mois
7e échelon	3 ans	2 ans 3 mois
6e échelon	2 ans	1 an 6 mois
5e échelon	1 an 6 mois	1 an 6 mois
4e échelon	1 an 6 mois	1 an 6 mois
3e échelon	1 an 6 mois	1 an 6 mois
2e échelon	1 an 6 mois	1 an 6 mois
1e échelon	1 an	1 an

ARTICLE 14 : Peuvent être promus au grade de bibliothécaires adjoints spécialisés hors classe :

1°) Les bibliothécaires adjoints spécialisés de première classe et les bibliothécaires adjoints spécialisés comptant au moins un an d'ancienneté dans le septième échelon de la deuxième classe ; les intéressés doivent être inscrits sur un tableau d'avancement établi par le ministre chargé de

l'enseignement supérieur, après avis de la commission administrative paritaire compétente, au vu des résultats d'une sélection organisée par voie d'examen professionnel ; les modalités de cette sélection sont fixées par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

2°) Après inscription au tableau d'avancement, les bibliothécaires adjoints spécialisés de première classe appartenant au moins au troisième échelon de leur grade et les bibliothécaires adjoints spécialisés ayant atteint le onzième échelon de la deuxième classe.

Les candidats promus bibliothécaires adjoints spécialisés hors classe sont classés à l'échelon de leur nouveau grade comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient avant leur promotion.

Dans la limite de l'ancienneté moyenne exigée pour une promotion à l'échelon supérieur, ils conservent l'ancienneté qu'ils avaient acquise dans l'échelon de leur ancien grade lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur aurait procurée un avancement d'échelon dans leur ancien grade.

Les bibliothécaires adjoints spécialisés hors classe promus alors qu'ils ont atteint l'échelon le plus élevé de leur grade conservent leur ancienneté d'échelon, dans les mêmes limites, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur promotion est inférieure à celle que leur avait procurée la nomination audit échelon.

ARTICLE 15 : Peuvent être inscrits au tableau d'avancement en vue d'une promotion au grade de bibliothécaire adjoint spécialisé de première classe, les bibliothécaires adjoints spécialisés de deuxième classe ayant atteint au moins le 9ème échelon de leur grade et qui justifient de cinq ans de services dans un corps de catégorie B.

Les intéressés sont classés dans leur nouveau grade dans les conditions prévues aux trois derniers alinéas de l'article 14 ci-dessus.

CHAPITRE IV : DETACHEMENT

ARTICLE 16 : Peuvent être détachés dans le corps des bibliothécaires adjoints spécialisés après avis de la commission administrative paritaire, les fonctionnaires de catégorie B de l'Etat, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics exerçant des fonctions d'un niveau équivalent.

Le détachement est prononcé à équivalence de grade et à un échelon comportant un indice égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui dont l'intéressé bénéficiait dans son corps d'origine.

Le fonctionnaire détaché conserve, dans la limite de la durée moyenne de service exigée pour l'accès à l'échelon supérieur de son nouveau grade, l'ancienneté d'échelon acquise dans son précédent emploi, lorsque le détachement lui procure un avantage inférieur à celui qui aurait résulté d'un avancement d'échelon dans son corps d'origine ou qui résulte de la promotion audit échelon, si cet échelon était le plus élevé de son précédent grade.

Les fonctionnaires placés en position de détachement concourent pour les avancements de grade et d'échelon dans le corps des bibliothécaires adjoints spécialisés avec l'ensemble des fonctionnaires relevant de ce corps.

ARTICLE 17 : A l'issue d'une période de détachement de cinq ans, les intéressés peuvent être intégrés, sur leur demande, dans le corps des bibliothécaires adjoints spécialisés, après avis de la commission administrative paritaire.

Ils sont nommés au grade et à l'échelon qu'ils occupent en position de détachement ; ils conservent l'ancienneté d'échelon qu'ils ont acquise.

Les services accomplis dans le corps d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le corps d'intégration.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET DIVERSES

ARTICLE 18 : Pour la constitution initiale du corps des bibliothécaires adjoints spécialisés, sont intégrés les bibliothécaires adjoints régis par le décret du 5 avril 1950 susvisé, titulaires de l'un des diplômes visés à l'article 4-1°) ci-dessus.

ARTICLE 19 : Peuvent également être intégrés dans le corps des bibliothécaires adjoints spécialisés, après inscription sur une liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire compétente, les bibliothécaires adjoints régis par le décret du 5 avril 1950 susvisé et remplissant au plus tard le 31 juillet 1994 les conditions ci-après :

1°) Etre titulaire du certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaires ou exercer des responsabilités particulières et avoir été recrutés avant le 19 septembre 1974 ;

2°) Etre titulaire d'un diplôme sanctionnant un premier cycle d'études supérieures ou être titulaire d'un deuxième certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire ;

3°) Justifier d'au moins trois années de fonctions dans un emploi du niveau de la catégorie B.

ARTICLE 20 : Pendant une période de quatre ans à compter de la date de publication du présent décret, peuvent également être intégrés dans le corps des bibliothécaires adjoints spécialisés, sous réserve d'avoir subi les épreuves d'un examen professionnel dont les modalités sont fixées par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, les bibliothécaires adjoints régis par le décret du 5 avril 1950 susvisé justifiant d'au moins cinq ans de services effectifs dans les services techniques ou bibliothèques mentionnés à l'article 2 ci-dessus.

ARTICLE 21 : Les fonctionnaires et agents intégrés dans le corps des bibliothécaires adjoints spécialisés en application des dispositions des articles 18 à 20 ci-dessus sont reclassés dans les conditions fixées aux articles 9 et 10 du présent décret.

Les services effectifs accomplis dans leur ancien corps par les fonctionnaires intégrés sont considérés comme des services effectifs accomplis dans le grade d'intégration.

ARTICLE 22 : Par dérogation aux dispositions de l'article 4-2°) du présent décret, les trois premières sessions des concours internes prévus audit article sont réservées aux bibliothécaires adjoints et agents non-titulaires des bibliothèques exerçant leurs fonctions dans les services techniques ou bibliothèques mentionnés à l'article 2 ci-dessus.

Pendant la même période, les conditions d'ancienneté requises pour se présenter à ces concours internes sont réduites à deux années effectuées dans l'un des services techniques ou bibliothèques mentionnés ci-dessus.

ARTICLE 23 : Pendant une période de trois ans à compter de la date de publication du présent décret, les dispositions du décret n° 90-708 du 1er août 1990 susvisé sont applicables au corps des bibliothécaires adjoints spécialisés régi par le présent décret.

ARTICLE 24 : La commission administrative paritaire des bibliothécaires adjoints exerce les compétences de la commission administrative paritaire des bibliothécaires adjoints spécialisés jusqu'à la mise en place de cette commission qui interviendra trois ans au plus tard après la publication du présent décret.

Seuls les membres titulaires et leurs membres suppléants représentant le grade de bibliothécaire adjoint principal ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration sont appelés à siéger.

ARTICLE 25 : Le ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, le ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances et du budget, le ministre d'Etat, ministre de la fonction publique et de la modernisation administrative et le ministre délégué au budget, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le

PAR LE PREMIER MINISTRE

LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE
DE L'EDUCATION NATIONALE

LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE
DE L'ECONOMIE, DES FINANCES
ET DU BUDGET

LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE
DE LA FONCTION PUBLIQUE ET
DE LA MODERNISATION
ADMINISTRATIVE

LE MINISTRE DELEGUE AU
BUDGET

2. ANNEXES GENERALES

ANNEXE 5 : Statuts du S.C.D. de l'U.N.S.A.

STATUTS DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION
dit
"BIBLIOTHEQUES DE L'UNIVERSITE DE NICE - SOPHIA ANTIPOLIS"

Article 1

L' Université de Nice-Sophia Antipolis crée un service commun de la documentation, dont le présent texte a pour objet de fixer les statuts.

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

Article 2

Le service commun de la documentation a pour fonctions de :

1 . mettre en oeuvre la politique documentaire de l'Université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers

2 . acquérir, gérer et communiquer les documents de toute sorte qui appartiennent à l'Université ou qui sont à sa disposition

3 . participer, à l'intention de tous les utilisateurs, à la recherche sur ces documents, à la production et à la diffusion de l'information scientifique et technique, aux activités d' animation culturelle, scientifique et technique.

4 . favoriser toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche

5 . coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs

6 . former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des nouvelles techniques d'accès à l'information scientifique et technique pour favoriser leur autonomie.

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

Il contribue à la formation initiale et continue des personnels des bibliothèques et participe à la réalisation des objectifs fixés sur le plan régional, national et international, en matière de documentation et de recherche.

Enfin, ce service peut être chargé d'autres missions que celles mentionnées dans le présent article, en fonction de l'évolution des besoins et tout particulièrement dans le développement de la culture scientifique, technique, industrielle et économique.

Article 3

Le service commun de la documentation est ouvert aux usagers et aux personnels de l'Université. Il est également ouvert à tout autre utilisateur, selon des conditions précisées par le Conseil de la documentation défini à l'article 6.

Article 4

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

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

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

Les responsables des composantes de l'Université transmettent au Directeur et au Conseil de la documentation un état annuel chiffré de leurs acquisitions documentaires et de leurs moyens d'accès à l'information.

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

L'ensemble des organismes intégrés et associés au service commun de la documentation est intitulé "BIBLIOTHÈQUES DE L'UNIVERSITÉ DE NICE-SOPHIA ANTIPOLIS".

Article 5

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

Ce service est administré par un Conseil de la documentation. Il est dirigé par un Directeur nommé par le Ministre chargé des Universités, après avis favorable du Président de l'Université.

Ce service est soumis au contrôle de l'inspection générale des bibliothèques.

Article 6

Le Conseil de la documentation comprend trente membres, répartis comme suit :

. Le Président de l'Université qui préside également le Conseil. Il est assisté ou représenté par un enseignant ou enseignant-chercheur, désigné par le Président parmi les membres du Bureau de l'Université : il est vice-président du Conseil de la documentation.

. Quatre personnalités extérieures, désignées pour 4 ans par le Président de l'Université sur proposition des autres membres du Conseil de la documentation en raison de l'intérêt qu'elles portent aux activités documentaires

. Quatre usagers, désignés pour 2 ans à la majorité simple par le Conseil d'administration de l'Université, parmi les membres des trois Conseils de l'Université

. Dix enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs désignés pour 4 ans à la majorité simple par le Conseil d'administration de l'Université parmi les membres des trois Conseils de l'Université, ou les interlocuteurs de ce service définis à l'article 4

. Cinq représentants élus du personnel scientifique des bibliothèques et des personnels assimilés de catégorie A, définis par l'arrêté ministériel sus-visé, et en fonctions dans les bibliothèques intégrées ou associées

. Cinq représentants élus des personnels administratif, technique, ouvrier et de service des bibliothèques intégrées ou associées

Le Directeur du service commun participe avec voix consultative au Conseil de la documentation auquel il n'est pas éligible.

Le Directeur prépare les délibérations du Conseil, dont il est rapporteur général. Il en désigne le secrétaire.

Participent aussi avec voix consultative au Conseil de la documentation :

. les Responsables des Sections documentaires, définis à l'article 11 s'ils ne figurent pas parmi les membres élus

. les enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs choisis par les conseils d'unités comme interlocuteurs du service commun, s'ils ne figurent pas parmi les membres désignés par le Conseil d'administration de l'Université

. le Secrétaire général et l'Agent-comptable de l' Université.

Article 7

Les représentants des personnels des bibliothèques intégrées ou associées du Conseil de la documentation sont élus pour un mandat de quatre ans.

Les élections ont lieu suivant les modalités définies par l'arrêté ministériel sus-visé : deux listes électorales distinctes sont établies, l'une pour le personnel scientifique et les assimilés, la seconde pour tous les autres personnels. Sont électeurs tous les personnels définis par l'arrêté ministériel, sous réserve qu'ils ne soient pas en position de disponibilité, de congé de longue durée ou de congé post-natal. Tous les électeurs régulièrement inscrits sur les listes électorales sont éligibles, à l'exception du directeur du service.

Sont également et sous la même réserve électeurs dans le collège correspondant à leur catégorie les personnels des bibliothèques associées auxquelles est affecté au moins un emploi à plein temps ou son équivalent, et que ces personnels occupent au moins un emploi à mi-temps à la bibliothèque.

L'élection s'effectue pour l'ensemble des personnels au scrutin de liste à un tour, avec représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage mais possibilité de listes incomplètes.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire, en lui donnant procuration écrite pour voter en leurs lieu et place. Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que le mandant. Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats.

Les deux listes des électeurs sont préparées sous la responsabilité du Président, et publiées dans un délai de vingt à quinze jours avant la date du scrutin. Les candidatures sont obligatoires. La date limite de dépôt des candidatures, auprès du Directeur du Service, est fixée à 18 heures au sixième jour précédant la date du scrutin.

Le Directeur du Service, assisté d'une Commission électorale désignée par le Président de l'Université de Nice - Sophia Antipolis, prépare et organise les opérations électorales.

Article 8

Le Conseil de la documentation se réunit au moins deux fois par an. Il est convoqué par le Président de l'Université, soit de sa propre initiative et après avis du directeur du service, soit de droit à la demande du quart des membres du Conseil. Il est présidé par le Président de l'Université, ou éventuellement par le Vice-Président visé à l'article 6.

L'ordre du jour est préparé par le Président, après avis du Directeur du Service, et arrêté par le Conseil. Le projet d'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont communiqués aux membres du Conseil huit jours au moins avant la séance.

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

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

Article 9

Le Conseil de la documentation se prononce sur les structures et les règles de fonctionnement du service commun, et notamment sur la constitution de commissions scientifiques consultatives de la documentation jouant le rôle de cercles de qualité documentaire. La composition et le fonctionnement de ces commissions sont fixés par le Conseil, conformément aux dispositions de l'article 4 de l'arrêté sus-visé.

Le Conseil de la documentation délibère sur le budget du service. Il est tenu informé des crédits documentaires des bibliothèques associées et de leur utilisation ainsi que des travaux des commissions scientifiques consultatives. Il examine les projets de conventions avec des organismes extérieurs relatives à la documentation. Il délibère sur l'ensemble des problèmes documentaires et élabore des propositions en ce qui concerne la politique documentaire de l'Université et la participation de l'Université à une politique documentaire régionale, nationale et internationale.

Article 10

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

Par délégation du Président de l'Université, le Directeur dirige le personnel affecté au service commun de la documentation, le répartit entre les sections documentaires et assure la gestion du service. Il est responsable de la politique documentaire de l'université, organise les relations documentaires avec ses partenaires extérieurs et prépare les dossiers pour les diverses instances ayant à traiter de problèmes documentaires.

Il participe à titre consultatif au Conseil d'administration de l'Université, au Conseil scientifique et au Conseil des études et de la vie universitaire, auxquels il donne avis sur toute question concernant la documentation.

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

Article 11

Les activités du service commun sont réparties entre des sections documentaires, en nombre limité, et une Direction des Affaires générales.

Chaque section est chargée, pour un groupe donné de discipline, d'assurer les missions du service commun et particulièrement d'établir des relations permanentes avec toutes les bibliothèques et tous les usagers la concernant.

Les modalités de création et de fonctionnement d'une section sont conformes au décret sur les services de la documentation, et notamment à son article 4.

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

Article 12

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

Dans les bibliothèques associées, les personnels affectés par l'unité correspondante collaborent avec le responsable de la section documentaire, celui-ci étant chargé d'élaborer

les directives techniques nécessaires à la mise en oeuvre de la politique documentaire de l'Université.

Article 13

Le service dit "bibliothèque de l'université", reçoit des emplois et des subventions de fonctionnement et d'équipement. Une part des droits annuels de scolarité est affectée d'office à son budget propre.

Il peut bénéficier de toute autre ressource provenant de l'Université ou de personnes publiques ou privées.

Article 14

Le service commun de la documentation contribue à la formation initiale ou continue des personnels de l'université et de tout organisme lié par convention avec l'université.

Il peut prêter son concours à des cursus de l'université.

ANNEXE 6 : "DU CUIT AU CRU" :
la politique documentaire de l'U.N.S.A.

“ DU CUIT AU CRU ”

LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE DE L'UNIVERSITE DE NICE SOPHIA-ANTIPOLIS

L'Université de Nice Sophia-Antipolis est convaincue de la nécessaire adéquation entre le niveau de son enseignement - et de sa recherche - et celui de sa documentation.

Dans le cadre institutionnel prévu par les décrets, le Directeur du Service Commun de la Documentation (S.C.D.) est chargé d'organiser, d'animer et de gérer le réseau des bibliothèques de l'Université. Un mode de fonctionnement convivial (cercles de qualité) sert une pédagogie de la réussite où la collaboration enseignant/bibliothécaire permet à l'étudiant d'utiliser pleinement l'instrument "bibliothèque", favorise son autonomie intellectuelle et le fait passer en douceur d'une culture du "*cuit*" (à base de cours et de photocopiés) à une culture du "*cru*" (où la recherche personnelle et aventureuse relaie l'enseignement) si joliment évoquées dans le rapport MIQUEL.

Cette politique documentaire, volontariste, s'articule en sept axes :

1. CONNAITRE ET ORGANISER L'EXISTANT.

Un **inventaire des ressources et des moyens documentaires** de toute l'Université a été publié et largement diffusé (*voir annexe 1*). Il permet de mettre au point l'architecture du réseau des bibliothèques de l'Université et de déterminer clairement le rôle de chaque partenaire.

Les "**cercles de qualité**" documentaires (*voir annexe 2*) sont les outils de la coopération documentaire. Ils sont chargés d'édifier un **plan de développement des collections** (*voir 2. § c*) fondé sur un contrôle de qualité et une évaluation visant la meilleure adéquation possible entre l'offre et la demande documentaire.

N.B. : TOUTES LES EVALUATIONS CHIFFREES SONT REPORTEES DANS LE TABLEAU "RECAPITULATIF ET EVALUATIONS CHIFFREES".

2. AMELIORER LA COUVERTURE DOCUMENTAIRE.

Le Conseil d'Administration (C.A.) et le Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire (C.E.V.U.) ont adopté le principe d'inclure à chaque nouvelle demande d'habilitation une évaluation des besoins documentaires.

Dans le cadre de cette politique de collaboration entre la BU, les enseignants et les bibliothèques d'UFR, chaque section (Droit, Lettres, Sciences, Médecine) disposera d'une dotation de base favorisant les conditions objectives d'une pédagogie de la réussite.

a/ Une salle de culture générale et d'actualité : l'Université ne peut plus se contenter de former des "techniciens du savoir".

Cette salle comprendra :

- Un panorama de la presse : cette opération est en partie subventionnée sous forme d'abonnements gratuits servis par certains quotidiens régionaux (*Le Progrès, Nice-Matin, Paris-Normandie, Dernières Nouvelles d'Alsace*, etc.).

- Un fonds de lecture publique : cette opération est en partie subventionnée par la Médiathèque départementale (F 120 000).

b/ Une large collection de manuels à l'usage du 1er cycle et d'ouvrages de référence.

c/ Un développement raisonné des collections incluant la documentation classique (livres, périodiques) et les nouveaux supports d'information (CD-ROM, logiciels, vidéo-cassettes et autres mémoires magnétiques ou optiques).

Ce développement se fera selon un plan de développement des collections (P.D.C.) dont le pilotage sera confié à un bibliothécaire américain spécialiste dans ce domaine dans le cadre d'une bourse de l'ARLA (*American Research Library Association*) ou de la Commission Franco-Américaine des Echanges.

3. AMELIORER L'EQUIPEMENT DOCUMENTAIRE.

L'Université intègre l'évolution rapide des nouvelles technologies de l'information et de la rénovation des pratiques pédagogiques qui en découlent : chantier très vaste qui va de l'utilisation du CD-ROM à la participation au projet d'Université ouverte, de l'auto-apprentissage à l'auto-évaluation.

Soit :

a/ Un équipement de base dans chaque section :

- 3 postes de lecture CD-ROM,
- 5 micro-ordinateurs,
- 2 magnétoscopes,
- 1 lecteur reproducteur et 5 lecteurs portables de microformes,
- 2 carrels d'auto-apprentissage de langues,
- 1 télécopieur.

b/ Un projet pilote : en collaboration avec le Professeur CABROL-BASS, la section Sciences participe au développement du projet **NOMAD** (NOuvelles Méthodes d'Apprentissage pour le DEUG) et prévoit l'installation d'une salle de ressources pédagogiques.

Matériel : - 12 micro-ordinateurs type 286 - moniteur VGA - disque dur 20 Mo,
 - 1 micro-ordinateur serveur local type 386 - disque dur 70 Mo,
 - 1 imprimante jet d'encre,
 - 1 dispositif de projection sur écran,
 - 1 rétro-projecteur basse température,
 - 4 postes vidéo (magnétoscope + écran).

4. AMENAGER, MODERNISER ET CONSTRUIRE.

L'Université de Nice Sophia-Antipolis a établi un bilan prospectif des locaux de la BU dans le cadre d'**Université 2000** (voir annexe 3). Le déficit en m² est sévère et ne cesse de se creuser : 15 419 m² pour 21798 étudiants, soit un ratio de **0,71 m²/ét.** et un déficit de **6379 m²** pour une norme de 1 m²/ét..

Cependant, la situation n'est pas catastrophique et peut être considérablement améliorée par un **réaménagement approfondi des locaux.**

a/ Une section **pluridisciplinaire** de 3000 m² est à créer sur le site de **Sophia-Antipolis** devenu la 5ème implantation de l'U.N.S.A..

Cette bibliothèque sera en syntonie avec l'esprit sophilopolitain : préfiguration de la Bibliothèque de France, cette "bibliothèque du 3e type" intégrera l'ensemble des technologies du transfert de l'IST, déjà représenté sur Sophia à travers certaines entreprises leaders dans le domaine (*TELESYSTEME, DIGITAL, TEXAS INSTRUMENTS, IBM*, etc.).

Un comité de pilotage, composé d'universitaires et d'industriels, est chargé de concevoir ce projet qui fera appel au parrainage des entreprises et du Conseil Général des Alpes-Maritimes.

b/ Les **4 sections (droit, lettres, sciences, médecine)** sont de conception obsolète, peu fonctionnelles et immobilisant trop de magasiniers. Leur architecture intérieure doit être réorganisée sans que de nouvelles constructions soient nécessaires.

La section **Droit**, dramatiquement engorgée, est **prioritaire** dans cette opération. La conception initiale des locaux empêche le développement d'un libre-accès jusqu'à présent embryonnaire.

La section **médecine-odontologie** doit augmenter sa surface actuelle (1000 m²) de 50 %. Son ratio actuel est très bas : 0,46 m²/ét. (1024 m² pour 2211 étudiants).

Cette opération est techniquement réalisable par la construction d'une mezzanine.

Tout projet d'implantation de l'Université de Nice Sophia-Antipolis sur un nouveau site comprendra la réalisation d'une section de la bibliothèque.

5. AMELIORER LES SERVICES RENDUS AU PUBLIC.

a/ Elargir les horaires d'ouverture.

Un élargissement des horaires d'ouverture est déjà réalisé depuis la rentrée 90/91. La Bibliothèque de l'Université ouvre désormais de **9 h à 19 h** soit 50 h par semaine. L'objectif à moyen terme sera de 60 H par semaine.

En association avec le CROUS une antenne de la B.U. est créée à la Cité Universitaire Saint-Antoine.

Elle est ouverte du lundi au jeudi de 20 h 30 à 23 h et le samedi de 10 h à 12 h et de 14 h à 16 h du 1er novembre au 30 juin, soit 400 heures.

Cette expérience de bibliothèque de proximité pourra être étendue progressivement à toutes les cités universitaires.

Le recrutement de **moniteurs étudiants** appuie ces opérations et permettra un effort particulier durant la période des révisions d'examens (ouverture de la BU jusqu'à 21 h).

b/ Mettre en place un véritable système d'aide au lecteur.

La bibliothèque - comme la plupart de ses consœurs françaises - manque d'un véritable service d'orientation et d'aide à la recherche.

Il sera organisé grâce au recrutement de **moniteurs étudiants de 3ème cycle** et par une **redistribution des tâches** induite par l'informatisation (sur demande de la B.U. une stagiaire E.N.S.B. réalisera de juin à septembre 1991, dans le cadre d'un D.E.S.S., une analyse des tâches qui permettra de préciser les modalités de cette réorganisation).

Pour toute recherche complexe les usagers auront recours à des **bibliographes** (P.S.B. et B.A.) - inspirés des *reference librarians* anglo-saxons - clairement identifiés dans l'organigramme général de la bibliothèque.

Le réseau des bibliothèques de l'Université souhaite développer le parrainage des entreprises en leur proposant de devenir un centre de ressources documentaires. Cet objectif dégagera obligatoirement des ressources propres affectées au recrutement d'un documentaliste spécialisé.

Enfin, un gros effort dans le domaine de la **signalétique** et des **produits documentaires** (guides bibliographiques, thématiques et méthodologiques, informations de l'utilisateur par télématique et vidéo, etc.) accompagnera la mise en place de ce service.

c/ Développer la formation à la documentation et aux nouvelles technologies de l'information.

- L'U.N.S.A. a prévu la création d'une formation à la documentation et aux nouvelles technologies de l'information dans chaque cycle, enseignée par une équipe pluridisciplinaire (enseignants, bibliothécaires, documentalistes d'entreprises, URFIST) - voir annexe 4.

- L'URFIST PACAC (Unité Régionale de Formation et de promotion pour l'Information Scientifique et Technique), créée auprès de l'Université de Nice par convention entre le Ministère de l'Education Nationale, l'Université et la B.U., a pour mission l'information et la formation des enseignants, chercheurs, étudiants et professionnels de la documentation et tout public concerné de la région PACAC aux nouvelles technologies de l'information.

La BU s'appuiera sur l'URFIST pour ses actions de formation continue.

d/ Faciliter l'accès des services de la bibliothèque aux handicapés.

Dans le cadre de l'action nationale d'intégration des handicapés lancée par le Secrétariat d'Etat aux Handicapés, 2 groupes de travail ont été constitués à l'U.N.S.A., dont l'un a choisi d'étudier l'accessibilité à l'information à la B.U. Lettres.

Les conclusions de cette étude sont reprises ici :

- L'accessibilité des locaux est traitée dans le cadre général de l'accessibilité des locaux de l'Université.

- L'accès au catalogue sera assuré :

- pour les handicapés moteurs par l'installation de claviers ergonomiques,

- pour les mal-voyants par la mise à disposition de lecteurs de microformes à fort taux de grossissement et par l'installation sur certains terminaux d'une carte permettant le grossissement du contenu de l'écran,

- pour les non-voyants par l'installation d'écrans tactiles en braille.

- L'accès à et l'exploitation de la documentation seront assurés par l'installation d'une chaîne de transcription en braille constituée d'un micro-ordinateur muni d'un logiciel de reconnaissance de caractères relié à un scanner en amont et à une imprimante en braille en aval.

Cette installation permettra de reproduire en braille tout document appartenant ou prêté à la bibliothèque.

Un co-financement des collectivités territoriales est à l'étude.

e/ **Faire de la bibliothèque un lieu de vie culturelle.**

La Bibliothèque doit redevenir un lieu de rencontre et d'interdisciplinarité. Elle est un relais de la politique culturelle de l'Université.

Elle met en valeur ses **fonds spécialisés**, notamment ceux de la Section Lettres (fonds *Bosco*, *Martin Du Gard*, *Istrati*) - pour lesquels elle joue un rôle patrimonial, par diverses manifestations (colloques, rencontres, etc.) et poursuit sa politique d'encouragement des dons et des legs .

Elle organise et accueille des **expositions** et des **spectacles**.

Ainsi, une stagiaire de l'Ecole des Chartes travaille à l'organisation d'une exposition sur le thème "*25 ans d'informatique à la BUNSA*".

Ainsi, la Bibliothèque de l'Université étudie la mise en scène dans ses locaux d'une pièce (*Les Nuées* d'Aristophane) avec le théâtre de l'Université.

6. INFORMATISER ET METTRE EN RESEAU LES BIBLIOTHEQUES DE L'UNIVERSITE.

L'U.N.S.A. a choisi un système intégré de gestion - *GEAC ADVANCE* - financé en grande partie par le Conseil Général des Alpes-Maritimes qui permettra de fédérer l'ensemble de ses bibliothèques et certaines bibliothèques partenaires (laboratoire du C.N.R.S., INRIA, etc.)

Cet objectif se réalisera progressivement autour d'un noyau constitué par les quatre sections de la Bibliothèque de l'Université et enrichi par les Bibliothèques associées.

Ce système, implanté au Centre de Calcul, proposera un CIEL (= *Catalogue Interrogeable En Ligne*) accessible sur Minitel : il sera ouvert en octobre 1991.

De plus, la Bibliothèque de l'Université est membre du réseau international de fourniture de notices bibliographiques O.C.L.C. (*On Line Computer Library Center*) regroupant 10 000 bibliothèques dont 162 européennes et 24 françaises depuis 1987.

Pour jouer pleinement son rôle, ce catalogue devra intégrer par **saisie restrospective** les notices de l'ensemble des fonds utiles de la Bibliothèque.

L'installation de GEAC s'inscrit dans une opération globale de mise en réseaux de l'U.N.S.A. et d'interconnexion de ses composantes.

7. OPTIMISER LES RESSOURCES HUMAINES.

a/ La Bibliothèque de l'Université entreprend l'instauration d'un **contrôle de gestion** par la collecte coordonnée et complète des **données statistiques**, par la mise en place d'**indicateurs fiables**, par des **enquêtes** et par une **évaluation régulière des services rendus**.

L'inventaire des ressources documentaires et l'instauration des cercles de qualité procèdent de cette démarche.

b/ La Bibliothèque de l'Université développe en collaboration avec l'URFIST son **plan local de formation continue** jusqu'à présent principalement orienté vers l'apprentissage de la micro-informatique.

Une **bibliothèque professionnelle** favorise l'auto-formation continue des bibliothécaires.

c/ Le contrôle de gestion, l'analyse des tâches, la bonne intégration des nouvelles technologies permettront un **redéploiement du personnel** et induiront des **gains de productivité** et une **optimisation du service rendu**.

De juin à août 1991, une stagiaire de l'E.N.S.B. réalise un D.E.S.S. sur "l'analyse des tâches à la B.U. de NICE".

d/ La politique documentaire vise aussi à économiser au maximum la création de nouveaux postes budgétaires.

Cet objectif est réaliste si la rénovation proposée des locaux est effectuée.

Cependant la prise en charge de la politique documentaire de l'Université et le développement des activités propres de la B.U. nécessitent l'**augmentation des effectifs** (voir annexe 5).

Ainsi, l'U.N.S.A. a une politique documentaire très volontariste découlant de son souci de s'affirmer comme un lieu où interdisciplinarité et ouverture sur le monde favorisent l'épanouissement intellectuel de l'étudiant.

Dans cette perspective, elle entreprend plusieurs chantiers complémentaires auxquels la Bibliothèque est organiquement associée et qui en feront l'un des points géométriques de cette pédagogie de la réussite où l'étudiant est un acteur, un découvreur d'information forgeant son autonomie intellectuelle.

NICE, le 10 mai 1991

POLITIQUE DOCUMENTAIRE DE L'UNSA : VOLET RECHERCHE

L'UNSA est convaincue de la nécessaire adéquation entre le niveau de sa recherche et celui de sa documentation. Elle a entrepris une réflexion approfondie sur les besoins de sa couverture documentaire lors de la rédaction du projet de contrat d'établissement. Le document élaboré à partir de cette réflexion est intitulé "du cuit au cru" : la politique documentaire de l'U.N.S.A.

I. COMPLEMENTARITE DES POLITIQUES DOCUMENTAIRES RECHERCHE ET ENSEIGNEMENT.

Un certain nombre d'outils de gestion et d'évaluation sont déjà disponibles. Ils concernent aussi bien la documentation recherche que la documentation enseignement (voir volet enseignement) :

Un **inventaire des ressources et des moyens documentaires** de toute l'Université a été publié et a permis de mettre au point l'architecture du réseau des bibliothèques de l'Université et de déterminer clairement le rôle de chaque partenaire.

Les **cercles de qualité documentaires** sont les outils de la coopération documentaire. Ils sont chargés d'édifier un PDC (=Plan de Développement des Collections) fondé sur un contrôle de qualité et une évaluation visant la meilleure adéquation possible entre l'offre et la demande documentaire.

Enfin, l'UNSA a choisi un **système intégré de gestion informatisée de ses bibliothèques** : GEAC-ADVANCE financé en grande partie par le Conseil Général des Alpes-Maritimes, qui permettra de fédérer l'ensemble de ses bibliothèques et certaines bibliothèques partenaires (labos du CNRS, de l'INRIA, de l'INSERM, etc.).

Ce système implanté au Centre de Calcul proposera un CIEL (= Catalogue Interrogeable En Ligne) accessible sur minitel par le 36.15. Il sera ouvert en octobre 1991. L'installation de GEAC-ADVANCE s'inscrit dans une opération globale de mise en réseau de l'UNSA et d'interconnection de ses composantes.

II. CONTEXTE DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE POUR LA RECHERCHE.

La **commission "documentation-recherche"** du Conseil Scientifique a examiné les besoins documentaires spécifiques de la recherche.

Plusieurs constatations ont inspiré la rédaction du présent document qui fait la synthèse de ses travaux :

1/ **35 % de la recherche mondiale, selon des sources américaines, a déjà été faite une fois.** Il est donc indispensable d'entreprendre préalablement à toute recherche approfondie, un **bilan documentaire** permettant d'effectuer le point des connaissances actuelles dans le domaine où cette recherche est entreprise.

2/ Il est nécessaire d'effectuer un **équilibre** entre les différents secteurs de recherche de l'Université. En effet, la documentation apparaît comme un gros équipement surtout pour les secteurs Lettres, Arts et Sciences Humaines et Droit, Economie et Gestion. Ce gros équipement est d'autant plus productif qu'il dessert un ensemble de chercheurs nécessairement plus large que celui pour lequel il est initialement prévu.

3/ L'Université est de **création récente** et le développement de ses collections documentaires a été nettement moins rapide que le développement de sa recherche.

4/ Le renforcement du potentiel documentaire permettra de conforter **la capacité de recherche sur place** et entraînera la fidélisation d'un certain nombre de chercheurs qui sont pour le moment obligés de compléter leur recherche ailleurs, principalement dans les grandes universités parisiennes.

III. AXES DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE RECHERCHE.

Les travaux de la commission ont permis de dégager quatre grands axes pour la politique documentaire recherche de notre université :

1/ **Associer la documentation classique et les nouvelles technologies de l'information :**

La politique documentaire recherche doit correspondre à la politique recherche de l'université.

Elle doit associer le renforcement de la documentation classique et le développement des nouvelles technologies de l'information selon un dosage qui respecte les spécificités des différents secteurs de la recherche

Si l'on reconnaît bien des "cultures documentaires" distinctes sur les différents campus, les préoccupations documentaires ne suivent pas absolument le clivage des campus. Des clivages transversaux apparaissent : ainsi les mathématiciens ou les chimistes ont comme les littéraires un besoin important de documentation papier, alors que les médecins et la plupart des scientifiques sont plus demandeurs d'une documentation accessible sur les nouveaux supports de l'information (CDROM, banques de données).

2/ Mettre en place un réseau documentaire à la fois souple et structuré :

Les différentes sections de la Bibliothèque de l'Université sont sur chaque campus le noyau dur d'un réseau documentaire sur lequel s'appuieront les bibliothèques d'instituts ou de labos.

L'inventaire des ressources documentaires nous donne une photographie précise de la situation actuelle.

La politique documentaire de chaque campus s'élaborera dans des commissions scientifiques appelées aussi "Cercles de qualité" et sera soumise aux conseils scientifiques des campus.

3/ Mettre à la disposition de tous un outil commun de gestion informatisée de la documentation :

Le système GEAC-ADVANCE permettra une gestion en réseau de la documentation de notre Université où chaque pôle documentaire (sections de la BU, bibliothèques de labos ou d'instituts, etc.) pourra garder son autonomie.

Il commencera à être opérationnel en 1992. Il facilitera une politique concertée des achats documentaires et préparera un catalogue informatisé en ligne accessible sur minitel, répondant ainsi à une demande générale des commissions. Cette opération est déjà financée sur crédits du Conseil Général et de la D.P.D.U.

4/ Partager l'accès aux nouvelles technologies de l'information :

Le serveur de CDROM demandé par le campus médecine-odontologie correspond à un besoin général de partage de l'information.

Un réseau performant de transmission des données est ainsi doublement indispensable au développement de la documentation.

Les conclusions des commissions "Informatique et réseaux" et "Documentation" se recourent.

IV. LES SECTEURS DE L'UNIVERSITE.

La commission a entrepris une analyse très fine des besoins documentaires de la recherche pour les grands secteurs de l'Université ainsi que des besoins correspondants en personnel.

1/ Secteur Droit, Sciences Economiques et Gestion :

Dans les disciplines juridiques, politiques, économiques et de gestion, la documentation et les moyens d'accès à cette documentation représentent l'équipement essentiel des chercheurs.

Trois pôles très largement dominants et déterminés par les conseils scientifiques des UFR font apparaître des synergies interdisciplinaires. Ces pôles correspondent schématiquement aux projets d'écoles doctorales qui ont d'ores et déjà été élaborés.

→ Le premier pôle s'articule autour de l'**organisation de la production** dans ses aspects juridique économique et de gestion, envisagée tant du point de vue des entreprises et de leurs relations que de leur environnement.

→ Le deuxième pôle s'organise autour de l'étude des politiques conduites ou à conduire pour le fonctionnement des **systèmes étatiques et des économies ouvertes** à la concurrence internationale, tant du point de vue de la théorie macroéconomique que du point de vue de la théorie de l'Etat. L'accent est particulièrement mis sur les processus d'intégration en cours ou prévisibles (intégration européenne et des économies du bassin occidental de la Méditerranée).

→ Le troisième pôle concerne le **droit international et les relations internationales**. Il correspond à l'**I.D.P.D.** (= Institut du Droit de la Paix et du Développement). Il vise à promouvoir et à coordonner la recherche et l'enseignement français du droit international en organisant des colloques, des journées d'études, en prenant la responsabilité de recherches collectives par l'organisation de sessions de recherche de courte durée, en mettant en place un service de documentation pour internationalistes français et étrangers et en publiant leurs travaux.

L'ensemble de la couverture documentaire s'articule autour de la Bibliothèque de l'Université et des bibliothèques de laboratoires, conformément à la politique mise en oeuvre dans le cadre des cercles de qualité)

Les besoins globaux sont évalués à **3 MF sur 4 ans, soit 750 KF par an.**

2/ Secteur Lettres, Arts et Sciences Humaines :

Le Conseil Scientifique de la Faculté des Lettres, Arts et Sciences Humaines a dessiné, en janvier 1991, les orientations suivantes :

a) Les centres de recherche disposant d'une bibliothèque propre (CMMC, CHRI, IDERIC) annexeront une demande de besoins documentaires à leur dossier de plan quadriennal.

b) Les centres de recherche ne disposant pas de bibliothèque propre et travaillant donc avec la Bibliothèque Universitaire (CRELA, CRITEL, CEM, LABRATEC) développeront un P.D.C. (= **Plan de Développement des Collections**) en deux branches :

→ une branche horizontale relative aux langues et littératures du vingtième siècle ;

→ une branche verticale relative à l'histoire du Moyen-Age avec accent mis sur les programmes de recherche suivants : imaginaires et réalités, histoire des idées et histoire des sciences. Ce P.D.C. fonctionnera sur des paramètres précis de langues, de limites géographique et chronologiques, de dates de publication et de types de documents.

Les besoins globaux de ce P.D.C. sont évalués à **3 MF sur 4 ans, soit 750 KF par an.**

3/ Secteur Médecine-Odontologie :

a/ besoins documentaires :

La recherche en Médecine et Odontologie à NICE est appelée à se développer considérablement dans les années à venir. 17 pôles d'excellence ont été définis à ce jour, d'autres le seront avec la création de l'ARCHET 2.

La dispersion des services et la nécessité d'une information rapide conduisent les deux facultés à demander la constitution d'un réseau informatisé de recherches documentaires permettant l'interrogation maximum de banques de données bio-médicales disponibles sur CD-ROM.

La BU Médecine constituera le pôle serveur de ce réseau interrogeable par terminal depuis les services de recherche. La création de ce réseau implique le financement, au-delà de la documentation classique, d'abonnements aux banques de données et aux périodiques disponibles sur CD-ROM avec mise à jour.

Les besoins globaux sont évalués à **1,5 MF sur 4 ans, soit 375 KF par an.**

b/ serveur de CD-ROM :

Le secteur Médecine-Odontologie propose un projet complémentaire de serveur de CD-ROM capable de gérer un juke-box initialement limité aux 3 banques de données les plus souvent interrogées (Cancerline, Medline, Toxline). Ce projet est justifié par la nécessité, dans les domaines bio-cliniques et thérapeutiques, d'acquérir dans les délais les plus brefs des informations qui se renouvellent très rapidement.

Le nombre des utilisateurs potentiels est évaluable à plus de 600 (334 hospitalo-universitaires et médecins hospitaliers temps plein, 287 internes des hôpitaux en 3ème cycle, plus les chercheurs des unités INSERM).

La situation géographique des divers sites hospitalo-universitaires rend la recherche documentaire très complexe : les demandeurs d'informations ont de grandes difficultés matérielles à consulter sur place les documents ou à y venir effectuer des interrogations en ligne. Ceci est illustré par le nombre de demandes de prêts inter : plus de 6 000 par an.

Ce projet s'inscrit en coordination avec les développements informatiques relevant de l'Université (commission réseaux) et avec la mise en place du réseau informatique intra-hospitalier développé par le Centre Hospitalier Régional de NICE. L'ampleur de ce projet a justifié la demande d'une subvention au Conseil Général pour réaliser un **cahier des charges**. Cette subvention a été accordée pour un montant de **150 KF**.

L'évaluation globale de cette demande est de **750 KF pour la DRED et de 500 KF pour les Conseils Régional et Général**.

Il faut noter que ce serveur CD-ROM sera progressivement étendu à l'ensemble de l'UNSA, et particulièrement aux secteurs scientifiques.

4/ Secteur Sciences :

La couverture documentaire des besoins documentaires du secteur scientifique est réalisée en coordination étroite entre les importantes bibliothèques de laboratoires (Mathématiques, Biochimie, Informatique) et la B.U. Sciences, laquelle bénéficie d'une subvention du Conseil Général des Alpes-Maritimes de 700 KF pour ce faire. Cependant, la consolidation et l'extension des acquisitions documentaires est vitale au bon développement de la recherche, particulièrement :

- a) Par la souscription de **nouveaux abonnements spécialisés** cadrant étroitement avec les nouveaux champs de la recherche.
- b) Par l'acquisition de **nouveaux supports de l'information** en particulier de CD-ROM.

Les besoins globaux sont évalués à **3 MF sur 4 ans, soit 750 KF par an**.

5/ L'UFR STAPS (Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives) :

L'UFR STAPS est toute récente et en plein essor. Elle abrite 6 laboratoires de recherche : biologie et médecine sportive, sociologie du sport, neuro-sciences, didactique des A.P.S., anthropologie des techniques du sport (LANTAPS), informatique.

Elle prévoit la création d'un **centre de documentation dans le cadre de la construction de la nouvelle UFR**.

Les besoins globaux sont de **960 KF, soit 240 MF par an**.

6/ Sophia-Antipolis :

Enfin, une section pluridisciplinaire de 3000 m² est prévue sur le site de **Sophia-Antipolis**.

Cette bibliothèque sera en syntonie avec l'esprit sophilopolitain : préfiguration de la Bibliothèque de France, cette "bibliothèque du 3e type" intégrera l'ensemble des technologies du transfert de l'IST, déjà représenté sur Sophia à travers certaines entreprises leaders dans le domaine (*TELESYSTEME, DIGITAL, TEXAS INSTRUMENTS, IBM, etc.*).

Un comité de pilotage, composé d'universitaires et d'industriels, est chargé de concevoir ce projet qui fera appel au parrainage des entreprises et du Conseil Général des Alpes-Maritimes.

7/ Besoins en personnel :

Comme cela est décrit dans le volet enseignement, l'UNSA vise à économiser au maximum la création de nouveaux postes budgétaires en développant dans le domaine de la documentation le contrôle de gestion, l'analyse des tâches et la bonne intégration des nouvelles technologies.

Ces efforts doivent permettre un redéploiement du personnel, induire des gains de productivité et une optimisation du service rendu. Cependant, la prise en charge par la Bibliothèque de l'Université de la politique documentaire nécessite une augmentation des effectifs, singulièrement des bibliothécaires-adjoints ou bibliothécaires-adjoints spécialistes (nouveau statut).

La commission propose la création de **5 postes de bibliothécaires-adjoints ou bibliothécaires-adjoints spécialistes sur 4 ans**. Ces postes seront dit "de coopération documentaire". Ils seront gérés par la Bibliothèque de l'Université et obligatoirement affectés au service des bibliothèques de laboratoires et d'instituts de recherche.

La politique définie ici ne vise pas à une centralisation de la décision documentaire. Il est indispensable que les équipes de recherche conservent une large plage d'initiative en matière de documentation : nul n'est mieux placé que le chercheur pour déterminer quels sont ses besoins en matière de documentation.

Cependant il le fera d'autant plus adéquatement qu'il disposera de moyens faciles et puissants pour se repérer dans la documentation existante et qu'il pourra s'appuyer sur un réseau de grande dimension et sur une équipe performante de professionnels de la documentation.

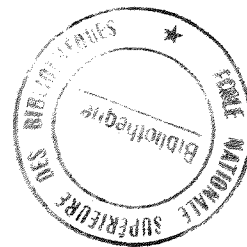
Les politiques documentaires particulières doivent s'inscrire dans le cadre d'une politique documentaire commune, coordonnée à la politique de l'université en matière de recherche. Les moyens documentaires acquis par l'université doivent, une fois passé le court terme de la recherche pour laquelle ils ont été acquis, être mis à la disposition de l'ensemble de l'université et de ses chercheurs.

La mise en oeuvre de cette politique commune demande des moyens spécifiques en documentation, en matériels et en personnel qui ont été chiffrés ici avec réalisme.

Le Conseil Scientifique suit attentivement le développement de l'ensemble de cette politique que la B.U. est chargée de coordonner.

**ANNEXE 7 : Extrait du rapport du Comité
National d'Evaluation concernant la
bibliothèque de l'UNSA.**

LE SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION



Le réseau des bibliothèques de Nice - Sophia-Antipolis est organisé sous la forme d'un service commun de la documentation, en particulier en raison de la dispersion géographique de ces bibliothèques. Le Service commun comporte 4 sections, Droit, Lettres, Médecine et Sciences, dont chacune est dirigée par un conservateur, et qui sont installées dans des localisations séparées, proches des lieux d'enseignement. Le SCD comporte également un service des Technologies documentaires avancées, dirigé par un ingénieur informaticien, et le service régional du catalogue national des périodiques. Une Unité régionale de formation et de promotion pour l'information scientifique et technique, chargée de la formation à l'utilisation des nouvelles technologies de l'information (banques de données, micro-informatique), s'ajoute à cet ensemble. Les bibliothèques d'UFR ou de département lui sont directement reliées.

La politique documentaire menée dans cette structure complexe est extrêmement active et volontariste. Elle bénéficie d'un soutien important de la part de la présidence de l'université, l'un des vice-présidents est spécialement chargé de la documentation et suit ces questions de près.

Les orientations principales sont discutées dans un Conseil de direction qui se réunit fréquemment et regroupe les principaux responsables autour du directeur. Les conservateurs chefs de section bénéficient d'une large autonomie pour gérer leur section.

Cette politique documentaire se caractérise par son souci d'échapper à la routine et, autant que faire se peut, aux difficultés générales qui sont le lot des bibliothèques françaises. A l'image de ce qui se fait dans les très grandes bibliothèques, elle s'efforce d'orienter la documentation vers une satisfaction maximale des besoins des usagers et de tirer tout le parti possible des nouvelles technologies au fur et à mesure de leur apparition. Elle vise, en même temps, à élargir l'ensemble des utilisateurs, y compris hors de l'univers strictement universitaire.

Une première initiative qu'il faut mentionner est l'établissement d'un inventaire des ressources et des moyens documentaires de toute l'université, qui a été récemment publié et largement diffusé. Il permet de déterminer clairement le rôle de chaque partenaire, de faciliter la recherche documentaire et d'harmoniser les achats.

Le pas suivant sera une informatisation complète de l'ensemble des bibliothèques universitaires et de certaines bibliothèques partenaires (laboratoires CNRS, INRIA, etc.) grâce à un système intégré de gestion qui proposera un "catalogue informatisé en ligne" (CIEL) accessible sur MINITEL. Le Conseil général des Alpes Maritimes financera cette opération.

En même temps, la politique documentaire a été très fortement tournée vers les utilisateurs par l'intermédiaire de "cercles de qualité documentaires", groupes informels dans lesquels les représentants des bibliothèques sont minoritaires et qui regroupent beaucoup d'usagers. Ils sont chargés d'aider au développement planifié des collections et à l'adéquation aux besoins réels des ressources existantes.

Cette façon de faire doit, en même temps, permettre aux personnels des bibliothèques d'échapper à certaines de leurs tâches traditionnelles pour se consacrer davantage à l'aide aux usagers, notamment pour leurs recherches complexes de documentation.

Pour les chercheurs, l'appartenance à un réseau international de documentation, l'introduction de l'usage du vidéodisque constituent des possibilités extrêmement précieuses.

La philosophie, moderne et ambitieuse, qui sous-tend cette orientation est de faire des étudiants eux-mêmes des acteurs de leur propre exploration des connaissances, des "découvreurs d'information" plutôt que de simples consommateurs.

La mise en oeuvre de cette politique documentaire exige un certain nombre de transformations des conditions existantes. **Les superficies des locaux sont insuffisantes** (la moyenne actuelle est de 0,76 m² par étudiant, à comparer avec les normes de 1 m² par étudiant, ou 1,50 m² par étudiant qui sont celles des pays étrangers) et leur aménagement est souvent mal adapté. L'objectif est ici d'ouvrir de nouvelles surfaces à la consultation, et de leur associer des lieux conviviaux. En même temps, il s'agit d'étendre aussi largement que possible le libre accès aux ouvrages et aux revues, y compris, pour les étudiants des premières années, aux ouvrages de base. Ainsi est prévu un certain nombre de transformations des locaux et des magasins, qui, à leur tour permettront une activité différente des personnels.

Cela implique aussi une amélioration des moyens de contrôle, faute desquels la disparition des ouvrages risquerait, dans certains cas, d'atteindre un taux préoccupant, les mesures prises jusqu'ici à cet égard se sont révélées insuffisantes. Il est prévu dans les sections de droit, de lettres et de sciences un certain nombre de modifications des espaces. La section de médecine devrait être fortement agrandie et se voir adjoindre une section d'odontologie. Une antenne de la B.U. est aussi en voie de création à la cité universitaire Saint-Antoine, et cette expérience pourra être étendue à d'autres cités universitaires.

Pour les étudiants, l'occupation des locaux fluctue fortement en fonction des emplois du temps et l'encombrement des salles peut nuire beaucoup aux possibilités de travail. C'est une des préoccupations qui s'expriment dans les cahiers de doléances ou de suggestions tenus à leur disposition.

Une autre demande fréquente concerne les horaires d'ouverture. Depuis cette année ceux-ci ont été élargis à 50 heures par semaine (de 9 h à 19 h durant 5 jours), et on prévoit, grâce au recrutement d'étudiants moniteurs, l'ouverture des bibliothèques jusqu'à 22 heures durant la période des révisions d'examen. La continuation de cet effort dépend, bien entendu, des personnels disponibles. Mais il est clair qu'il devrait pouvoir être poursuivi.

Durant toutes ces dernières années, la technopole de Sophia-Antipolis ne possédait pas de bibliothèque universitaire et ce manque était fortement ressenti. Il est donc prévu de créer, sur ce site, une section pluridisciplinaire de 3.000 m², pour laquelle on peut espérer bénéficier du parrainage du Conseil général des Alpes Maritimes, ainsi que des entreprises avoisinantes.

D'une manière plus large, le service commun de la documentation a le souci de faire des bibliothèques universitaires un centre de ressources documentaires pour les entreprises, notamment dans leur activité de recherche ; il s'appuie, pour cela, sur les contrats existants ou à venir entre l'université et les entreprises, et sur les organismes professionnels des professions libérales.

L'importance croissante des problèmes de documentation fait que l'université a prévu la **création d'une formation à la documentation et à l'information scientifique et technique dans les trois cycles d'enseignement.** Cette formation devrait être assurée par une équipe pluridisciplinaire comprenant des enseignants, des bibliothécaires, des documentalistes d'entreprise et des membres de l'URFIST. Une formation permanente devrait également être proposée aux enseignants de l'université. Il est éminemment souhaitable que ces projets puissent se concrétiser rapidement.

Enfin, le service commun de la documentation se donne l'objectif de multiplier les contacts avec l'extérieur. Il accorde toute son importance à la signalétique - dans le cadre du renouvellement entrepris par l'université. Il se préoccupe de l'organisation d'expositions, de la fabrication de produits documentaires nouveaux accessibles par moyens télématiques (par exemple des guides bibliographiques de type

thématique ou méthodologique). Il développe ses relations avec les autres bibliothèques locales et régionales.

CONCLUSION

On ne peut que porter un jugement très favorable sur l'activité du Service commun de documentation de l'université de Nice. On se trouve là en présence d'un développement très dynamique, porté par une conception élevée qui place la documentation aux premiers rangs de la vie universitaire, aussi bien en ce qui concerne l'enseignement que la recherche et la distraction.

La documentation doit être active, et il est nécessaire d'habituer les étudiants à chercher leur information, plutôt que de simplement l'attendre, et, parfois, la subir : dans cette perspective, et en dépit de la situation matérielle difficile dans laquelle se sont longtemps trouvées les bibliothèques universitaires françaises, un effort important de rénovation et de modernisation a été entrepris, avec un soutien sans restriction de la présidence de l'université.



* 9 5 4 8 7 3 0 *