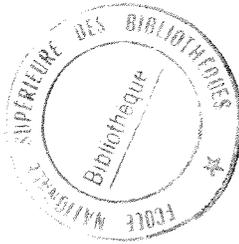


Ecole Nationale
Supérieure de
Bibliothécaires

1282J
Université
Claude Bernard
Lyon I

DESS Informatique
Documentaire



Rapport de stage

BIBLIOTHEQUE DU CONSEIL D'ETAT

ETUDE PREALABLE

Evelyne DIECKHOFF

sous la direction de M. Michel PINAULT

Secrétaire Général du Conseil d'Etat

1991

JUIN - SEPTEMBRE

1991
Stages
9

Le Secrétaire général

S.G. N° 2057 .



Madame,

Dans le cadre de vos études de Conservateur de bibliothèque, vous êtes amené^e à effectuer un stage de 4 mois au Conseil d'Etat. Ce stage a pour objet d'effectuer une étude préalable à l'informatisation de notre bibliothèque. Il devrait comporter 3 volets :

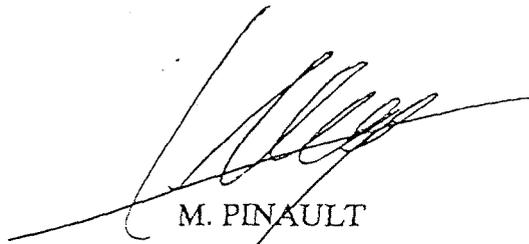
- d'une part l'analyse du fonctionnement actuel de la bibliothèque permettant de mettre en lumière les différentes tâches réalisées, les responsabilités de chacun et les opérations qui seraient susceptibles d'être informatisées ;

- d'autre part, une analyse des besoins des utilisateurs de la bibliothèque notamment au moyen d'une enquête qui sera faite auprès des membres du Conseil d'Etat en collaboration avec l'un d'eux ; cette analyse permettra de fixer les priorités de l'informatique en fonction des attentes des lecteurs et bien sûr des contraintes liées à l'organisation et au fonctionnement actuel de la bibliothèque ;

- enfin, une présentation des systèmes informatiques pouvant être mis en oeuvre à la bibliothèque du Conseil d'Etat, comportant notamment une rapide description des produits disponibles sur le marché susceptibles de répondre aux besoins qui auront été précédemment définis.

Votre rapport devra m'être remis à l'issue de votre stage.

En vous remerciant par avance du travail que vous voudrez bien fournir, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de ma considération distinguée.


M. PINAULT

Madame Evelyne DIECKHOFF

Bibliothèque du Conseil d'Etat : Etude préalable

Evelyne DIECKHOFF

Stage effectué du 1er juin au 30 septembre 1991 au

Conseil d'Etat
Place du Palais Royal
75100 PARIS RP
Tél. 40 20 80 00

sous la direction de Monsieur Michel PINAULT, Secrétaire
Général du Conseil d'Etat.

RESUME

Dans le cadre de l'étude préalable à l'informatisation de la bibliothèque du Conseil d'Etat, nous avons abordé trois aspects. Nous avons observé le fonctionnement actuel de la bibliothèque et dégagé les réaménagements qui peuvent y être apportés. Dans un deuxième temps, une enquête des besoins des utilisateurs, par le biais d'entretiens, a été menée. Enfin, dans la troisième partie, les différentes fonctions à informatiser ainsi que les logiciels existants actuellement ont été présentés.

DESCRIPTEURS

France -- Conseil d'Etat -- Bibliothèque
Bibliothèques -- Automatisation

KEYWORDS

France -- Council of State -- Library
Libraries -- Automatization

Rapport Confidentiel

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION

ANALYSE DE L'EXISTANT

Première partie : LA FONCTION OUVRAGES

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| I. Le traitement des monographies | p. 10 |
| II. Les volumes à traiter | p. 20 |
| III. Conclusions | p. 24 |

Deuxième partie : LA FONCTION PERIODIQUES ET MISES A JOUR

- | | |
|----------------------------------|-------|
| I. Le traitement des périodiques | p. 30 |
| II. L'importance du fonds | p. 35 |
| III. Les mises à jour | p. 38 |
| IV. Conclusions | p. 39 |

Troisième partie : LA FONCTION COMMUNICATION ET PRET

- | | |
|--------------------------------------|-------|
| I. La permanence à la banque de prêt | p. 45 |
|--------------------------------------|-------|

II. La communication et le prêt	p. 46
III. Les recherches bibliographiques	p. 50
IV. Le rangement des salles et la maintenance	p. 51
V. Conclusions	p. 52

Quatrième Partie : LA FONCTION GESTION

Section 1 : LA GESTION BUDGETAIRE

I. Le traitement des factures	p. 55
II. Les chiffres	p. 60
III. Conclusions	p. 61

Section 1 : LA GESTION DE LA DISTRIBUTION DES PUBLICATIONS DU
CONSEIL D'ETAT

S.Section 1 : Le Recueil des décisions du Conseil d'Etat

I. La distribution des fascicules	p. 62
II. Les chiffres	p. 66

S.Section 2 : Etudes et documents du Conseil d'Etat

I. Les destinataires de la revue	p. 67
II. Les procédures	p. 68
III. Les fichiers et inscriptions	p. 69

S.Section III : Conclusions des distributions

I. Constatations	p. 71
II. Souhails	p. 71

LES BESOINS DOCUMENTAIRES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ETAT

Grille d'entretien	p. 75
Dépouillement du questionnaire	p. 82
Question N° 5	p. 83
Question N° 6	p. 85
Question N° 7	p. 91
Question N° 8	p. 96
Question N° 9	p.101
Question N°10	p.103
Question N°11	p.106
Question N°12	p.107
Question N°13	p.109
Question N°14	p.111
Question N°15	p.112
Question N°16	p.115
Question N°17	p.117
Question N°18	p.119
Question N°19	p.120
Question N°20	p.123

LES ORIENTATIONS DU PLAN INFORMATIQUE

Première partie : LES FONCTIONS A INFORMATISER

Section 1 : *LES ACQUISITIONS DES OUVRAGES* p. 133

Section 2 : *L'ACQUISITION ET LA GESTION DES PERIODIQUES* p. 136

Section 3 : *LA GESTION BIBLIOGRAPHIQUE* p. 138

Section 4 : *LA GESTION DES TRANSACTIONS* p. 142

Section 5 : *DIVERS* p. 143

Deuxième partie : QUELQUES LOGICIELS EXISTANTS

Section 1 : *LES LOGICIELS DE GESTION DE BIBLIOTHEQUES* p. 147

Section 2 : *LES LOGICIELS MIXTES* p. 161

Section 3 : *LES LOGICIELS DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE*
p.167

CONCLUSION

INTRODUCTION

PRESENTATION GENERALE DU CONSEIL D'ETAT

Le Conseil d'Etat est situé au Palais Royal. Cette institution assure deux types de mission :

- elle exerce des fonctions administratives : participation à la rédaction de „textes de portée générale et à l'adoption de mesures individuelles ; consultation par le gouvernement par le biais des demandes d'avis surtout en ce qui concerne l'interprétation des textes législatifs et réglementaires ;
- elle constitue le juge suprême de l'ordre administratif et assure de ce fait des fonctions contentieuses très importantes.

Le Conseil d'Etat est organisé en 6 sections :

- cinq sections administratives : Intérieur, Finances, Travaux Publics, Sociale, Rapport et Etudes ;
- une section contentieuse, elle-même divisée en sous-sections : 7 sous-sections pour le Contentieux Général et 3 sous-sections pour le Contentieux Fiscal.

Un peu plus de 200 Conseillers d'Etat, Maîtres des Requêtes et Auditeurs travaillent au Conseil d'Etat (à cet effectif, il faut ajouter environ 80 membres, qui, tout en faisant partie de l'effectif, sont en disponibilité ou en détachement).

268 personnes des catégories A, B, C ou D travaillent au Conseil d'Etat.

Comme nous l'avons dit, le Conseil d'Etat est situé au Palais Royal. Mais il occupe également d'autres immeubles :

- les sous-sections fiscales sont logées dans un immeuble qui se trouve dans une rue adjacente ;
- la section du Rapport et des Etudes ainsi que le Service Informatique sont dans un autre immeuble de la même rue ;
- le service s'occupant de la gestion des Cours Administratives d'Appel et des Tribunaux Administratifs se trouve Avenue de l'Opéra.

L'INFORMATIQUE AU CONSEIL D'ETAT

Le Conseil d'Etat dispose d'un service informatique. Ce service, dirigé par un Conseiller d'Etat, s'est essentiellement consacré à l'informatisation de la section du Contentieux.

Deux systèmes ont été mis en place :

- le système *EUTERPE* (Ensemble Unique de Traitement, d'Edition, de Reproduction et Présentation des Ecrits) fonctionne depuis 1986 ; il permet l'édition des décisions et alimente les bases de données juridiques ;
- le système *SAGACE* (Système automatisé de Gestion des Affaires du Conseil d'Etat), mis en place de 1981 à 1987 pour la gestion des dossiers contentieux. Ce système possède un accès Vidéotex à l'usage des avocats aux Conseils. Il a récemment changé de nom et s'appelle désormais *SHERPA* (Système Harmonisé d'Examen Réparti des Pourvois Administratifs). Une connexion est établie avec les cinq Cours Administratives

d'Appel (Lyon, Nantes, Nancy, Bordeaux, Paris). La liaison avec les tribunaux administratifs est à l'étude.

L'équipement matériel est le suivant : Bull DPS6 et DPS7 (système d'exploitation : CGOS6 et CGOS7).

Depuis quelques années, la bureautique a fait son entrée au Conseil d'Etat. Un certain nombre de services ainsi que les nouvelles promotions d'Auditeurs sont équipés de micro (ou de portables) avec des logiciels de traitement de textes et des tableurs essentiellement (sous MS-DOS).

Le problème de l'informatique documentaire, constituant la dernière étape de l'informatisation du Conseil d'Etat, n'a pour le moment pas été abordé par ce service.

LA DOCUMENTATION AU CONSEIL D'ETAT

Plusieurs services s'occupent de documentation au Conseil d'Etat : le Centre de documentation, l'interrogation des bases de données, la Bibliothèque.

Le Centre de documentation

Le Centre de documentation est chargé, entre autres, des publications produites par le Conseil d'Etat. Le Centre de documentation est divisé en deux parties : le Centre de documentation du Contentieux Général et le Centre de documentation du Contentieux Fiscal. Les deux sont dirigés par des membres du Conseil d'Etat et ont sous leurs ordres deux Services de Travaux Documentaires (un pour le Contentieux Général, un pour le Contentieux Fiscal).

Ces services, composés essentiellement d'attachés d'administration, sont chargés d'effectuer pour les membres, des recherches sur les textes législatifs et réglementaires et sur la jurisprudence. De ce fait, les personnes affectées aux

S.T.D. utilisent énormément les ressources de la bibliothèque puisqu'ils y trouvent tous leurs instruments de travail.

L'informatique juridique documentaire

Il est possible d'interroger au Conseil d'Etat une grande partie des bases de données juridiques actuellement disponibles : celles du Centre National d'Informatique Juridique (CASS, JADE, CONSTIT, LEGI, DIVA, LEX, CJCE) et celles de JURIS, TAX, SOC et BAN.

Les stations d'interrogation sont installées dans les bureaux des S.T.D. et dans un local spécialement aménagé à cet effet.

L'interrogation de ces bases se fait par le personnel des S.T.D., les membres eux-mêmes et par une personne spécialisée dans l'interrogation des bases de données qui assure une permanence trois après-midis par semaine.

Le personnel de la bibliothèque n'effectue aucune recherche informatisée.

La Bibliothèque

La bibliothèque du Conseil d'Etat est une bibliothèque de travail dont l'accès est réservé aux membres du Conseil d'Etat et au personnel. Elle constitue le lieu de travail habituel d'une grande partie des membres qui ne disposent pas de bureaux personnels.

11 personnes travaillent actuellement à la bibliothèque :

- Madame HELLER : Conservateur en Chef ;
- Madame BAUDRIER : Bibliothécaire adjointe, chef de section ;
- Melle LINET : Bibliothécaire adjointe ;
- M. MERLY : Bibliothécaire adjoint ;
- Madame BERTEAUX : Secrétaire administratif ;
- Madame MACRELLE : Chef de groupe ;
- Melle HERVE : Agent technique de bureau ;

- M. DESJARDINS : Agent de bureau ;
- M. CASTELLANI : Aide-bibliothécaire ;
- M. NALLATAMBY : Agent technique de bureau ;
- Melle DIEP : Agent de service ;

La bibliothèque gère les salles suivantes :

- la *Salle des Colonnes* : c'est le lieu central de la bibliothèque avec la banque de prêt ; 24 places assises, 500 mètres de rayonnages et une superficie de 200 m² ;
- la *Salle Napoléon* : 36 places assises et 15 mètres de rayonnages et 116 m² ;
- la *Salle des Quotidiens* : affectée à la consultation de la presse donc lieu de passage ; 100 mètres de rayonnages ; 57 m² ;
- la *Salle Parodi* : 60 places assises et 100 mètres de rayonnages ; 408 m² ;
- la *Salle Bouffandeau* : 48 places assises ; 72 mètres de rayonnages, 161 m² ; salle à vocation européenne ;
- la *Bibliothèque fiscale* (Place de Valois) : 17 places assises ; 85 mètres de rayonnages pour la documentation fiscale ;

Les bureaux occupés par le personnel de la bibliothèque sont les suivants :

- un bureau pour le Conservateur ; (23 m₂);
- un bureau pour un bibliothécaire adjoint, un secrétaire administratif, un chef de groupe, un agent technique de bureau et un agent de bureau ; (41 m₂) ;
- deux petits bureaux pour deux bibliothécaires adjointes ; (5 m₂ chacun) ;

Les magasins sont composés :

- des "*Petites Archives*" lieu de stockage transitoire ; 56 m₂) ;
- des "*Grandes Archives*", magasin des périodiques ; 235 m₂ ;
- de la "*Soupende*", magasin des ouvrages ; 256 m₂ ;

Après cette brève présentation générale, notre travail s'articulera autour de trois pôles :

- l'analyse de l'existant
- la définition des besoins des utilisateurs
- les orientations du plan d'informatisation

BIBLIOTHEQUE DU CONSEIL D'ETAT

ANALYSE DE L'EXISTANT

JUIN - JUILLET 1991

ANALYSE DE L'EXISTANT DE LA BIBLIOTHEQUE

Dans cette partie, notre objectif est de donner une image aussi précise et fidèle que possible de la bibliothèque telle qu'elle fonctionne à l'heure actuelle. Cette photographie tente d'analyser aussi bien les différents aspects du travail à la bibliothèque du Conseil d'Etat que la manière dont cette l'activité est organisée.

Pour faire un tour complet, nous avons fractionné l'activité de la bibliothèque en la décomposant en plusieurs fonctions. Bien évidemment, ce découpage présente certains inconvénients car les fonctions peuvent être en relation étroite les unes avec les autres, mais il nous semblait que c'était la seule possibilité de synthétiser les activités d'une unité documentaire aussi complexe que l'est la bibliothèque du Conseil d'Etat.

Voici les fonctions qui ont été retenues :

1. La fonction **OUVRAGES**
2. La fonction **PERIODIQUES ET MISES A JOUR**
3. La fonction **COMMUNICATION ET PRET**
4. La fonction **GESTION**

Nous allons les examiner dans le détail les unes après les autres.

Nous ne traiterons pas dans notre travail de tout ce qui relève des archives. Elles relèvent du Conservateur de la bibliothèque et de la Mission des Archives Nationales qui a récemment effectué une étude sur la situation des archives au Conseil d'Etat.

PREMIERE PARTIE

LA FONCTION OUVRAGES

Dans cette fonction nous allons traiter tout ce qui concerne le choix, l'achat et le traitement des ouvrages destinés aux différentes salles de la bibliothèque et aux services du Conseil d'Etat. Nous parlerons également de l'importance du fonds et de son accroissement annuel.

Lorsque nous parlons d'"ouvrages", nous entendons par là les monographies. En effet, le traitement des publications en série (périodiques et suites) est d'une nature totalement différente et n'exige pas les mêmes opérations.

I. LE TRAITEMENT DES MONOGRAPHIES A LA BIBLIOTHEQUE**A. LES PERSONNES QUI INTERVIENNENT DANS CETTE FONCTION**

Il s'agit de :

- Madame HELLER, Conservateur en chef de la bibliothèque et des archives du Conseil d'Etat ;
- Madame BAUDRIER, bibliothécaire adjointe, chef de section ;
- Monsieur MERLY, bibliothécaire adjoint ;
- Madame BERTEAUX, secrétaire administratif en chef ;
- Mademoiselle HERVE, agent technique de bureau ;
- Monsieur DESJARDINS, agent de bureau ;

B. LES TACHES A EFFECTUER

a) Le choix des ouvrages

Le choix des ouvrages se fait essentiellement de trois manières :

- à partir de la bibliographie commerciale courante qui s'intitule *Livres Hebdo*. Comme son nom l'indique, elle est hebdomadaire et signale la production éditoriale dans tous les domaines . Son plan de classement est la C.D.U. (classification décimale universelle) qui, dans la classe 3 - Sciences sociales- traite dans la section 34 du droit. Dans sa partie commerciale, *Livres Hebdo* annonce également les parutions programmées chez les éditeurs.
- A partir des catalogues des éditeurs spécialisés comme la Direction des Journaux officiels, la Documentation française, Litec, Dalloz, les Editions Juridiques Associées, les Editions du Moniteur, etc...
- A partir des demandes formulées par les membres du Conseil d'Etat et les services.

La bibliothèque achète la quasi-totalité de la production juridique française de bon niveau. Le nombre d'exemplaires est déterminé par l'intérêt de l'ouvrage et par la distribution dans les salles et services.

b) Les commandes

Après vérification des choix, afin d'éviter d'acheter des ouvrages déjà achetés ou reçus en don, sont établis les bons de commandes ainsi qu'une fiche correspondant à chaque ouvrage dont la commande est prévue. Les commandes sont adressées aux différents fournisseurs : J.O., Documentation française, Litec, E.J.A., Dalloz. La librairie P.U.F. est en général le fournisseur des petits éditeurs ou commandes disparates. Précisons que tous les codes Dalloz sont achetés chez LITEC qui assure un service très rapide et une remise de 20 % ce qui est

plus intéressant que les propositions des éditions Dalloz. En moyenne, 2-3 commandes partent toutes les semaines avec un rythme beaucoup plus soutenu lors de la rentrée universitaire du fait de l'abondance des parutions à ce moment-là.

Pour les commandes en nombre important (par exemple l'achat d'une nouvelle édition de l'ouvrage de R. Chapus "Droit du contentieux administratif"), la bibliothèque négocie le prix auprès des fournisseurs potentiels.

c) La réception des commandes

En général les commandes sont livrées au bureau du courrier du Conseil d'Etat où les agents de la bibliothèque les récupèrent. En cas d'urgence, Monsieur DESJARDINS cherche directement les documents chez les fournisseurs, du moins si la commande n'est pas trop importante.

d) L'inscription au registre d'inventaire

La bibliothèque tient un registre d'inventaire avec une suite numérique unique pour tous les ouvrages. Ce numéro d'inventaire est exigé pour le paiement des factures par le service de la comptabilité.

e) L'inscription au registre des cotes

La cote de l'ouvrage détermine son emplacement à la bibliothèque. Le système pratiqué à la bibliothèque est assez complexe et découle d'une multitude de contraintes d'origines diverses. Il existe à l'heure actuelle plusieurs registres des cotes : un pour tout le fonds juridique (reprenant le classement par panneaux de la salle des colonnes), un pour le fonds nommé Belles Lettres (ouvrages cotés BL suivi d'un numéro et classés à la soupente), un registre pour tous les titres de la collection "Que Sais-je ?" (cotés BL 25 525 suivi d'un numéro séquentiel), un registre pour le fonds propre au Conseil d'Etat (coté CE suivi d'un numéro). Ce fonds

regroupe les documents publiés par le Conseil d'Etat ou portant sur le Conseil d'Etat.

Ce système, bien que lourd à gérer, trouve son origine dans la volonté de regrouper la documentation en grands sous-ensembles ayant chacun une unité intellectuelle.

Les panneaux de la salle des colonnes comportent pour chacun d'entre eux une lettre indiquant la matière des ouvrages qui y sont rangés. Cet classement du fonds des ouvrages juridiques, tributaire des contraintes matérielles, est compliqué à gérer et n'est guère satisfaisant pour les utilisateurs. Le registre des cotes du fonds juridique fonctionne avec une suite numérique unique suivi d'une lettre indiquant le panneau. Ce système valable tant que l'ouvrage est rangé dans la salle, ce qui est le cas pour le fonds récent, n'est plus valable dans les magasins où l'on ne tient plus compte de la lettre. Il est très difficile également de repérer les ouvrages manquants dans un panneau ou de faire un récolement puisque la numérotation unique vaut pour tous les panneaux.

f) L'indexation

L'indexation des ouvrages, autre que les romans, est nécessaire pour la constitution d'un fichier Matières, et ceci d'autant plus que, comme nous venons de le voir, la cote attribuée aux livres de droit n'a rien d'une cote permettant de définir le contenu d'une manière précise. Les fichiers Auteurs-Titres et Matières sont scindés en deux . Une partie qui recense les ouvrages avant 1986 et le nouveau fichier qui existe depuis 1986. Pour le fichier Matières avant 1986, l'indexation a été effectuée sans thésaurus, ce qui a entraîné de multiples incohérences et contradictions dans ce fichier puisque chaque personne indexait les ouvrages en fonction de son propre raisonnement et qu'il n'y avait pas de contrôle de la cohérence de l'ensemble. Depuis 1986, le système

adopté est celui de la Bibliothèque nationale, c'est-à-dire l'indexation RAMEAU (Répertoire d'Autorité Matière Encyclopédique et Alphabétique Unifié).

Il fonctionne à partir d'un thésaurus établi et mis à jour par la Bibliothèque nationale. Il est commercialisé sous forme de microfiches d'où la nécessité de faire le travail d'indexation dans la salle des colonnes (lecteur de microfiches).

g) Le catalogage et l'établissement des fiches

Depuis 1986, le catalogage se fait selon les normes ISBD (International Standard Book Description) en vigueur depuis 1986. Les notices sont des notices moyennes rédigées en format UNIMARC.

La confection des fiches Auteurs et Matières est faite à partir de deux machines à écrire possédant une petite mémoire.

Une liste d'acquisitions, à parution irrégulière, est obtenue à partir des notices en mémoire, après conversion de format, découpage et collage de chaque notice.

h) L'équipement des ouvrages

Cette opération, appelée rondage, consiste à apposer sur le dos de l'ouvrage une étiquette mentionnant la cote de l'ouvrage, donc son emplacement. Une pochette en plastique est collée au dos de la page de couverture, elle contient la fiche d'emprunt.

i) L'intercalation des fiches dans les différents fichiers

Il s'agit de faire figurer dans les fichiers Auteurs-Titres et Matières les fiches correspondant aux ouvrages entrés dans le fonds. Il convient également d'y mentionner les renvois d'orientation permettant aux lecteurs de s'y retrouver.

C. LES REGLES DE GESTION

- Le Conservateur en chef effectue les choix des ouvrages
- Tous les bons de commande sont signés par le Conservateur
- L'inscription au registre d'inventaire est obligatoire pour la comptabilité
- Le catalogage se fait d'après les normes en vigueur
- L'indexation est celle de la méthode RAMEAU

D. LA REPARTITION DU TRAVAIL

- Madame HELLER : Choix des ouvrages
Choix des fournisseurs
Signature des bons de commandes
Vérification des fiches
- Monsieur MERLY : Vérification des choix
Catalogage
Dactylographie des fiches
Rectification des fiches
Liste des acquisitions
- Madame BAUDRIER : Catalogage
Indexation Matières
Classement des fiches
Vérification des fiches
Intercalation des fiches
- Madame BERTEAUX : Etablissement d'une fiche par ouvrage
Etablissement des bons de commandes
Inscription à l'inventaire
- Melle HERVE : Dactylographie des fiches
Rectification des fiches
- Monsieur DESJARDINS : Réception des ouvrages
Pose des tampons sur les ouvrages
Equipement des livres

E. L'ACHAT D'UN OUVRAGE

QUAND	QUOI	QUI							OU
		1	2	3	4	5	6	7	
J	*Choix du titre	*							A
+ 1	*Contrôle du choix		*						B
+ 2	*Etab. fiche				*				B
+ 3	*Choix fournis.	*							A
+ 3	*Etab. bon de com.				*				B
+ 3	*Signature	*							A
+ 3	*Envoi bon				*				B
J	*Réception colis						*		B
+ 1	*Inventaire				*				B
+ 2	*Catalogage		*	*					BC
+ 3	*Cotes		*						B
+ 4	*Indexation,			*					CD
+ 7	*Fiches		*			*			B
+ 13	*Vérification	*		*		*			AC
+ 14	*Rectification		*			*			B
+ 24	*Equipement						*		B
+ 24	*Verif. équip.		*						B
+ 24	*Placard						*		B
+ 40	*Mise en rayon							*	D
+ 31	*Intercalation			*				*	D

Légende

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------|
| 1 : Madame HELLER | A : Bureau Mme Heller |
| 2 : Monsieur MERLY | B : Secrétariat |
| 3 : Madame BAUDRIER | C : Bureau Mme Baudrier |
| 4 : MADAME BERTEAUX | D : Salle des colonnes |
| 5 : Melle HERVE | |
| 6 : Monsieur DESJARDINS | |
| 7 : Monsieur NALLATAMBY ou Melle DIEP | |

Le circuit d'achat et de traitement décrit ici est celui qui intervient dans une procédure de commande "normale". La procédure "d'urgence" appliquée lorsqu'un utilisateur demande un ouvrage que la bibliothèque ne possède pas, est évidemment beaucoup plus rapide : le livre est acheté dans la journée et traité le jour-même ou le lendemain.

F. LES DIFFERENTS FICHIERS ET INSCRIPTIONS

Les inscriptions

- Sur la fiche de commande : auteur, titre, éditeur, année, prix, date de commande ;
- sur le bulletin de commande : auteur, titre, éditeur, année, nombre d'exemplaires ;
- sur le registre d'inventaire : numéro d'inventaire, auteur, titre, éditeur, année, numéro facture, date et montant ;
- sur le registre des cotes : cote, auteur, titre, lieu d'édition, éditeur, année, nombre d'exemplaires, numéro d'inventaire ;
- sur les fiches de catalogage : renseignements bibliographiques complets ;

Les fichiers et registres

- fichier des commandes
- carnet de commandes
- registre d'inventaire
- registres des cotes
- fichier Auteurs-Titres
- fichier Matières
- kardex pour la distribution des codes, bottins,...

G. LE MATERIEL UTILISE

- Deux machines à mémoire OLYMPIA STARTYPE 130 I
- Un lecteur de microfiches + un jeu de microfiches RAMEAU
- Pour le rondage : une machine LETTERING SYSTEM 3M

II. LES VOLUMES A TRAITER

A. LE FONDS ACTUEL DE LA BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque compte actuellement environ de 150 000 à 200 000 ouvrages selon les numéros d'inventaire attribués. Il est très difficile d'avancer un chiffre plus précis pour deux raisons :

- il n'y a pas eu de récolement des collections depuis fort longtemps. Or lorsqu'on compare le fichier (surtout celui d'avant 1986) aux ouvrages effectivement disponibles, on constate une très grande différence. Une partie importante des livres recensés ne sont plus à la bibliothèque ;

- la bibliothèque du Conseil d'Etat achète certains titres en très grande quantité (codes, brochures du Journal officiel, etc...). Cette documentation, importante en nombre et qui représente une part tout à fait considérable de son budget, est dispersée dans les salles et services. Un suivi rigoureux de ces documents est très difficile. Ces achats "massifs" expliquent l'énorme marge qui existe entre le nombre de titres (très faible) et le grand nombre de volumes acquis chaque année. Un récolement, même annuel, ne pourra donner qu'une idée approximative de la quantité réelle restant disponible.

Le fonds est disponible dans les salles de travail et une petite partie est stockée dans des magasins.

Les salles

La Salle des colonnes : c'est dans cette salle qu'est regroupé l'essentiel des ouvrages juridiques des vingt dernières années. Ils sont disposés dans les panneaux, avec les ouvrages les plus récents en bas. Au fur et à mesure des nouvelles

acquisitions, les livres "montent", et ceux qui se trouvent en haut du panneau sont stockés en magasin.

Les salles *Parodi*, *Bouffandeau*, *Place de Valois* qui ont chacune un fonds documentaire de base et dans certains cas un fonds spécialisé (droit fiscal pour Place de Valois, droit européen pour Bouffandeau).

LES MAGASINS

Deux endroits servent à stocker les ouvrages plus anciens :

- les "*Petites archives*" : lieu de transition entre la salle des colonnes et le magasin définitif ;
- la "*soupen*" où sont regroupés les catégories suivantes : fonds juridique ancien, fonds "Belles lettres", répertoires juridiques du 19ème, etc...

B. L'ACCROISSEMENT ANNUEL

Il faut distinguer entre l'accroissement annuel en nombre d'exemplaires et celui en nombre de titres.

a) L'accroissement annuel en nombre d'exemplaires et budget correspondant :

1987	1988	1989	1990 ¹	1991 ²
1506	1398	2847	3447	1051
218 593.-	129 390.-	291 222.-	310 152.-	126 385.-

b) Accroissement annuel du fonds juridique et budget correspondant :

1987	1988	1989	1990	1991 ²
289	261	360	287	237
208 174.-	122 979.-	279 753.-	303 571.-	124 830.-

c) Achat annuel de codes DALLOZ et budget correspondant

1987/88	1988/89	1989/90	1990/91
238	289	300	429
30 723.-	32 464.-	55 688.-	66 970.-

¹ Il y a eu un don important 1990

² Pour les 5 premiers mois de 1991

REMARQUES

- L'achat des codes est tributaire de la parution des nouveaux titres, il arrive, que dans la même année, soient publiés deux titres très importants comme le Code administratif ou le Code de la construction et de l'habitation (titres qui ne paraissent pas tous les ans) ;

- Les chiffres concernant les codes Dalloz sont donnés à titre indicatif afin de mettre en lumière l'inflation des achats en nombre. Citons un autre cas : le Bottin administratif a été acheté en 43 exemplaires en 1989 et à 61 exemplaires en 1990 (environ 450 frs l'exemplaire).

III. CONCLUSIONS DE LA FONCTION OUVRAGES

A. CONSTATATIONS

Cette fonction est certainement une des plus complexes de la bibliothèque. Cette complexité a plusieurs origines.

La première est d'origine structurelle et tient au rôle que joue la bibliothèque : satisfaire les besoins documentaires de ses utilisateurs et pourvoir à la fourniture de documentation pour tous les services du Conseil d'Etat.

La deuxième raison de la complexité de cette fonction tient à son organisation actuelle :

- le nombre important de personnes intervenant dans ce travail est un obstacle à un traitement plus efficace et rapide. Le travail est extrêmement parcellisé, chaque personne intervenant pour des tâches très ponctuelles, la reprise de la chaîne exige beaucoup de temps. Il n'y a pas de vue d'ensemble du travail ;
- le travail est entièrement manuel avec de nombreuses écritures redondantes ; actuellement les données bibliographiques d'un ouvrage sont réinscrites environ 5 fois, d'où une perte de temps et d'énergie considérable ;
- les locaux ne sont pas adaptés à un circuit du livre rapide et bien structuré car l'ensemble du circuit ne peut, du fait des locaux s'effectuer au même endroit. Entre chaque étape, il est nécessaire de stocker les ouvrages dans des cartons, de les déplacer, pour certaines opérations de les transporter d'un étage à l'autre ;
- certaines règles de gestion ne sont pas clairement établies. C'est le cas, par exemple, des achats pour les services (pas de procédure unifiée et il n'est guère facile de trouver les traces de ce que chaque service possède) ou des acquisitions des suites, qui sont faites tantôt par le service des périodiques tantôt par celui des ouvrages ;

- certaines richesses documentaires ne sont pas exploitées. C'est le cas des thèses que la bibliothèque reçoit régulièrement et gratuitement mais qui ne sont pas traitées.
- la gestion des multiples distributions dans les services est de plus en plus compliquée et fastidieuse, ceci d'autant plus qu'elle est entièrement manuelle ;

B. SOUHAITS

Certaines améliorations peuvent être apportées dès maintenant, d'autres, au contraire nécessitent une modernisation et donc par conséquent, que soit menée une réflexion d'ensemble sur l'évolution de la bibliothèque et son ouverture vers les nouvelles technologies.

A court terme

Le circuit doit être simplifié : un responsable des acquisitions doit être désigné parmi les bibliothécaires, qui, sous l'autorité du conservateur, procédera aux commandes. Si une même personne s'occupe des achats, elle aura une vue d'ensemble des acquisitions, ce qui permettra d'éviter toutes ces vérifications dues au découpage des tâches. Elle pourra mieux assurer le suivi auprès des fournisseurs qui n'auront plus qu'un interlocuteur. Les négociations sur les conditions de prix, de livraison et de délai seront par là même facilitées.

Lorsque les ouvrages sont traités, ils sont mis dans un placard au Secrétariat de la bibliothèque. Nous avons pu constater qu'ils y restaient assez longtemps (parfois plus d'un mois) alors que leur traitement est achevé. Il faut organiser le travail de telle manière que les livres aillent en rayon une fois leur équipement achevé.

La bibliothèque devrait disposer de locaux mieux adaptés à la réception de grosses livraisons d'ouvrages et au traitement des livres qui devraient pouvoir être faits au même endroit.

La question se pose de la pertinence de l'abonnement au fichier de dépouillement des périodiques de la F.N.S.P. Cet abonnement pris pour pallier à l'inexistence d'un dépouillement fait à la bibliothèque même, s'avère être de plus en plus fastidieux à tenir à jour. Le travail d'intercalation est considérable et occupe le quart du temps d'une bibliothécaire adjointe. D'après notre enquête auprès des membres, il n'est guère consulté car trop imprécis pour les besoins au Conseil d'Etat. La F.N.S.P. intègre depuis 1990 ce dépouillement dans sa base bibliographique fonctionnant sur DOBIS-LIBIS. Même si elle assure encore actuellement les envois du dépouillement sur fiches cartonnées, il est fort probable qu'elle ne le fera plus très longtemps et que ce travail sera disponible soit sur un CD-ROM soit même en ligne avec un abonnement. Dans tous les cas, il faut se poser les questions suivantes : ce fichier est-il utile aux membres du Conseil d'Etat ? Si oui, sous quelle forme et à quel prix faut-il poursuivre ce fichier qui occupe un volume de plus en plus important dans les fichiers ?

Il faut, tôt ou tard, procéder à un récolement du fonds pour en connaître le contenu réel. Cette opération, compliquée et coûteuse en temps et en personnel, est indispensable avant - ou au moment - d'introduire une gestion automatisée de la bibliothèque. Comme nous l'avons signalé plus haut, il est impensable de rentrer telles quelles les notices, même améliorées d'un point de vue bibliographique, du fichier d'avant 1986. Il faut absolument savoir si l'ouvrage correspondant à la fiche se trouve encore dans le fonds. —

Il convient de prendre une décision pour les thèses sur microfiches. Soit la bibliothèque les conserve et elle les rend accessibles, soit elle les dirige vers une autre bibliothèque qui les exploite. Si elle les conserve, elles doivent être triées (pour ne conserver que celles qui concernent le droit) et intégrées dans le fonds - catalogage Auteurs mais surtout Matières - stockées dans des armoires spécialisées (type ERIC) pour une consultation aisée.

Signalons qu'il existe une base de données et un CD-ROM (TELETHESES ET CD-THESES) sur les thèses soutenues en France. Il s'agit d'une base de données bibliographiques, complément des microfiches qui contiennent le texte des thèses signalées.

MOYEN ET LONG TERMES

Le traitement du document occupe une part trop importante du temps de travail des bibliothécaires. La bibliothèque est asphyxiée par son travail interne qui se fait au détriment des services rendus aux utilisateurs (cf. l'enquête menée auprès des Membres du Conseil d'Etat).

Il faut donc, outre une réorganisation du travail et des locaux, envisager la mise en place de solutions techniques, qui sont nombreuses et largement utilisées dans de nombreuses bibliothèques, afin de diminuer le travail interne et d'améliorer le service public.

Abonnement à BN-OPALE : la récupération des notices

La Bibliothèque nationale commercialise ses notices bibliographiques de livres et de publications en série entrés à la BN depuis 1970. Cette bibliographie existe sous plusieurs formes : imprimée, sur CD-ROM, sur bande magnétique et bientôt en ligne via Transpac. La bibliothèque est abonnée aux différentes éditions sur papier de la Bibliographie Nationale Française. Pour l'instant, cette véritable mine n'est guère

beaucoup utilisée du moins pas pour le catalogage et l'indexation. Il faudrait envisager, afin d'éviter ce lourd travail de catalogage et d'indexation, un support permettant la récupération de notices, soit sous forme de bandes magnétiques soit en ligne. La Bibliothèque nationale procède également à l'extraction de notices sur profil et fournit à la bibliothèque qui le lui demande les notices correspondant à son fonds, le droit et les publications officielles en l'occurrence.

L'étude de cette solution technique mériterait d'être menée car si chaque notice ainsi récupérée est payante, le coût de l'ensemble sera certainement moins élevé que l'emploi de trois personnes presque à temps complet.

La gestion automatisée des distributions dans les services

Cette partie des tâches pourra être allégée par la mise en place d'une gestion automatisée de la distribution dans la trentaine de services desservis actuellement. Cela pourra être réalisé sous forme de base de données qui pourra être la même que celle qu'il serait souhaitable de mettre en place pour la distribution du Recueil des décisions du Conseil d'Etat et de Etudes et Documents du Conseil d'Etat.

L'informatisation de la bibliothèque

Par rapport à la fonction que nous venons de traiter, l'informatisation de la bibliothèque permettrait d'apporter des améliorations dans plusieurs directions :

- Gestion des acquisitions ;
- Consultation des catalogues à partir de nombreux points ;
- Indexation des documents plus précise à partir d'un thésaurus mieux étudié ;
- Statistiques détaillées ;
- Gestion budgétaire ;

Ces différents aspects seront traités dans la troisième partie portant sur les solutions techniques envisageables.

DEUXIEME PARTIE

LA FONCTION PERIODIQUES ET MISES A JOUR

Dans cette partie, nous allons examiner le traitement des périodiques et des mises à jour.

I. LE TRAITEMENT DES PERIODIQUES A LA BIBLIOTHEQUEA. LES PERSONNES QUI S'OCCUPENT DES PERIODIQUES

Il s'agit de :

- Madame HELLER, Conservateur en chef de la bibliothèque et des archives du Conseil d'Etat ;
- Mademoiselle LINET, bibliothécaire adjointe ;
- Mademoiselle HERVE, agent technique de bureau ;
- Monsieur CASTELLANI, aide de bibliothèque ;
- Monsieur NALLATAMBY, agent technique de bureau ;
- Monsieur DESJARDINS, agent de bureau ;

B. LES TACHES A EFFECTUER

a) Le choix des abonnements

Les périodiques sont acquis par abonnement. C'est au moment des renouvellement des abonnements que se pose parfois la question de la pertinence de tel ou tel titre à la bibliothèque ou d'un nouvel abonnement à une revue. Ces décisions sont prises par Madame Heller et Mademoiselle LINET, parfois en accord avec le Secrétariat général, en fonction des besoins des utilisateurs qui se sont faits sentir durant l'année écoulée.

b) L'abonnement ou le renouvellement d'abonnement

La bibliothèque s'adresse à divers fournisseurs pour ses abonnements. Pour les 234 titres vivants de la bibliothèque, en voici la répartition :

- DAWSON, fournisseur de périodiques, assure l'abonnement groupé à 120 titres ;
- La DIRECTION DES JOURNAUX OFFICIELS : abonnement aux 26 titres de périodiques du Journal officiel ;
- LA DOCUMENTATION FRANCAISE : abonnement aux 20 titres de cet éditeur ;
- les 68 titres restants sont, pour la plupart d'entre eux, pris directement chez l'éditeur.

c) le traitement des périodiques

Ce traitement consiste à enregistrer l'arrivée du périodique à la bibliothèque afin d'avoir un état précis de la collection. Cette opération, le bulletinage, est effectuée au kardex, fichier manuel comportant une fiche d'identification par titre et l'état de sa gestion. Le kardex donne une image précise de l'état des abonnements en cours. La cote est inscrite sur le périodique ainsi que le destinataire.

d) la photocopie des sommaires

Pour informer du contenu des revues, la bibliothèque assure un service de photocopies de sommaires. Ces photocopies circulent dans les bureaux suivants : M. Le Vice-Président, M. Le Président du Contentieux, M. Le Président de la Section du Rapport et des Etudes, M. Le Secrétaire général, MM les Secrétaires généraux adjoints. Ces photocopies concernent 17 titres de périodiques (Gazette du Palais, Quotidien Juridique, Dalloz Sirey, R.F.D.A., Petites Affiches , etc...).

e) la circulation des périodiques

Certains titres de périodiques sont communiqués à des membres qui souhaitent les consulter en priorité. Mais la circulation des revues est relativement insignifiante au Conseil d'Etat pour le moment.

f) la distribution des périodiques

La distribution des périodiques intervient après le bulletinage sauf pour les quotidiens et certaines éditions du Journal officiel qui sont mis en place directement par les agents de la bibliothèque sans passer par le kardex. Les périodiques sont rangés dans les différentes salles que gère la bibliothèque et distribués dans les bureaux qui possèdent des collections.

f) la préparation des trains de reliure

Afin d'assurer une conservation satisfaisante des collections de périodiques de la bibliothèque, un grand nombre d'entre eux sont reliés. Lorsqu'une année entière est parue (y compris les tables), les périodiques en question doivent être regroupés, vérifiés et préparés pour l'envoi chez le relieur. Des bordereaux de reliure sont établis afin de conserver une trace de ces envois.

g) Réception des trains de reliure et remise en rayon

L'opération s'effectue en sens inverse : les volumes reliés sont vérifiés un à un (pour voir si la cote a bien été reportée au dos du volume, si le type de reliure correspond, etc...) et remis à leur emplacement.

h) Le suivi des abonnements et des factures

Les périodiques nécessitent un suivi permanent car il arrive qu'un numéro ne parvienne pas à la bibliothèque (et le kardex permet aisément de s'en rendre compte), qu'il faille redemander un numéro disparu, etc... Tout comme pour les ouvrages, les factures sont mentionnées au kardex au titre correspondant et la cote du périodique est reporté sur la facture.

C. LES REGLES DE GESTION

- Mme HELLER supervise les abonnements et réabonnements ;
- Le bulletinage est effectué par Melle LINET, responsable des périodiques ou, en son absence, par Melle HERVE ;
- La distribution et mise en rayon sont assurées par les agents.

D. LA REPARTITION DU TRAVAIL

- Madame HELLER : Choix des abonnements
Réabonnement une fois par an
- Melle LINET : Choix des abonnements
Réabonnement une fois par an
Bulletinage
Suivi des abonnements
Suivi des factures
Vérification retour reliure
- Melle HERVE : effectue les mêmes tâches en l'absence de
Melle LINET
- M. DESJARDINS : Réception des périodiques
Rangement des périodiques dans les
magasins
Photocopies des sommaires et distribution
Distribution des revues dans les cases
- M. NALLATAMBY : Mise en place des périodiques dans
certaines salles
Mise en place des quotidiens
Préparation des trains de reliure et
établissement des bordereaux
Remise en place reliure
- Melle DIEP : Mise en place des périodiques dans
certaines salles
Mise en place des quotidiens et revues
Participation à la préparation des trains
de reliure
- M. CASTELLANI : Distribution des revues dans les bureaux
Mise en place des quotidiens et revues

E. LES DIFFERENTS FICHIERS ET INSCRIPTIONS

Les inscriptions

- Inscription au Kardex : Numéro du périodique et date d'arrivée
- Inscription sur le périodique : Cote du périodique et éventuellement destinataire

Les fichiers

- Registre des périodiques pour première inscription
- Kardex pour suivi quotidien
- Fichier Titres dans la salle des Colonnes
- Fichier Matières (arrêté depuis 10 ans)

II. L'IMPORTANCE DU FONDS

A) LE NOMBRE D'ABONNEMENTS

234 titres vivants sont actuellement enregistrés au kardex. Il va de soi que certains titres sont reçus en plusieurs exemplaires voire en de multiples exemplaires comme c'est le cas pour L'Actualité législative Dalloz (36 ex.) ou l'Actualité Juridique de Droit Administratif (22 ex.). Ces exemplaires sont destinés à la distribution dans les salles et bureaux.

D'après le kardex, nous avons pu établir les périodicités suivantes (ces chiffres concernent les titres et non les exemplaires) :

<u>Fréquence</u>	1	2	3	4	5	6	7	8
<u>Type Périodiques</u>								
Publ. offic.	6	7	1	8	6	3	-	2
Droit	5	10	4	35	-	40	3	9
Pol.Eco.Soc.	1	4	-	6	5	11	-	-
Inform.général.	8	7	2	18	13	6	1	1
Total	20	28	7	67	24	60	4	12

- 1 : Quotidiens
- 2 : Hebdomadaires
- 3 : Bimensuels
- 4 : Mensuels
- 5 : Bimestriels
- 6 : Trimestriels
- 7 : Semestriels
- 8 : Annuels

La bibliothèque reçoit en outre, par échange ou don, environ 70 titres de périodiques, dont 10 pour les institutions européennes, qui ne sont pas enregistrés au kardex et suivis. Ces titres, dont l'intérêt est variable, sont stockés à divers endroits des magasins.

En faisant le total, approximatif bien sûr, des opérations nécessaires au bulletinage des périodiques, on compte environ 10 000 inscriptions par an (45 par jour).

Depuis 1989, la bibliothèque s'est abonnée à 20 nouveaux titres. Elle a également arrêté l'abonnement à diverses revues mais nous ne sommes pas en mesure d'en indiquer le nombre.

B) LE BUDGET DES PERIODIQUES

	1989	1990
ABONNEMENT (dont Kiosque*)	310 359	238 113
MISES A JOUR	44 173	29 909
RACHAT	2 563	2 925
RELIURE (dont LEBON)	219 136	101 962
TOTAL	576 231.-	372 909.-

* La plupart des quotidiens et hebdomadaires sont achetés directement au kiosque pour plus de rapidité.

B) L'EMPLACEMENT DES PERIODIQUES

Les collections sont dispersées dans toutes les salles de la bibliothèque et un nombre important de bureaux possèdent un ou deux titres des revues les plus importantes (ex. AJDA, RJF).

Mais l'essentiel des revues est stocké dans les *Grandes Archives* au deuxième étage.

En principe, chaque salle de la bibliothèque est équipée des revues les plus couramment utilisées.

III. LES MISES A JOUR

Une partie de la documentation juridique nécessite une mise à jour régulière. C'est le cas pour les Jurisclasseurs, l'Encyclopédie Dalloz ou la documentation fiscale. La bibliothèque assurent ses mises à jour soit par l'intermédiaire d'abonnements soit par l'achat ponctuel de mises à jour.

Il est très difficile de déterminer le nombre exact de mises à jour car elles ne sont pas toutes enregistrées au kardex et il subsiste, pour certaines d'entre elles, un flou quant aux personnes dont elles relèvent (Périodiques ou Ouvrages).

Les éditions techniques livrent les mises à jour de toutes leurs publications, mises à jour qui sont effectuées par un agent classeur envoyé par l'éditeur et rémunéré sur le budget de la bibliothèque. Nous avons compté 33 titres ainsi actualisés.

D'autres mises à jour sont achetées par Dawson, d'autres encore directement chez les éditeurs concernés.

Les mises à jour, autres que celles des Editions techniques, sont assurées par plusieurs personnes :

- Monsieur Nallatamby qui en fait une bonne partie ;
- Madame Berteaux pour les classeurs de la Société Générale de Presse ;
- Monsieur Merly (4-5 titres) ;
- deux agents classeurs indépendants qui sont rémunérés par la bibliothèque pour des mises à jour diverses (Recueil des lois et règlements de l'Education Nationale, Documentation fiscale : D.G.I., Francis Lefebvre, ...).

IV. CONCLUSIONS DE LA FONCTION

A. CONSTATATIONS

La gestion des périodiques soulève des problèmes divers :

- le kardex contient à la fois les titres vivants et 148 titres qui sont arrêtés. Cette situation, source de confusion, n'est pas compatible avec la fonction de ce fichier qui est de gérer quotidiennement les revues ;
- les fichiers des périodiques destinés aux utilisateurs sont inexploitablement : le fichier Titres est incomplet et irrégulièrement mis à jour et le fichier Matières est arrêté depuis 10 ans ;
- il n'y a aucune signalisation des numéros spéciaux des revues ;
- les photocopies de sommaires ne sont plus effectuées pour les utilisateurs de la bibliothèque ;
- les mises à jour ne sont pas systématiquement bulletonnées et suivies et dépendent de deux "services" ;
- les périodiques arrêtés pour cause de non consultation sont stockés au milieu des périodiques vivants et encombrant inutilement les magasins ;
- certains périodiques souvent consultés sont conservés au deuxième étage, ce qui entraîne de multiples déplacements pour les agents (ex. : les Petites Affiches ; Droit social ; Notes et études documentaires) ;
- il n'y a aucun récolement de périodiques ;

Enfin, signalons qu'il nous semble qu'en l'état actuel de l'organisation du travail à la bibliothèque, la charge de travail quotidienne due aux périodiques (mise en place, distribution, mises à jour et reliure) est trop lourde pour les agents chargés concomitamment de la permanence dans la salle.

B. SOUHAITS

Comme pour la fonction examinée précédemment, des réorganisations et améliorations peuvent être apportées dès à présent, d'autres changements supposent l'apport de moyens techniques adaptés.

A court terme

Le récolement des collections

Il faut procéder à un récolement des collections de périodiques. Cette tâche, difficile pour les ouvrages, est plus aisée pour les revues puisqu'il est possible de fractionner l'opération et de récoler un ou deux titres chaque jour. Ce récolement devra donner lieu aux mises à jour suivantes :

- mises à jour du kardex pour notamment en extraire les titres morts ;
- mises à jour du fichier Titres pour compléter les fiches, noter les dates d'arrêt, de suspension des abonnements, etc...
- indexation des revues pour mettre en place un fichier Matières précis ;
- mise à jour du registre d'inscription des revues ;

Il faudra, en outre, redéfinir l'emplacement de chaque périodique en fonction de sa fréquence d'utilisation en établissant des cartes de fréquence :

- grande fréquence de consultation : le rapprocher de l'utilisateur ;
- fréquence moyenne de consultation : le stocker dans des magasins pas trop éloignés ;
- faible fréquence de consultation : envisager un stockage en cave par exemple (si les conditions correctes de conservation peuvent être respectées toutefois) ;

- aucune consultation : pilon ou don à un autre organisme sauf périodique rare ou d'intérêt historique ;

Une fois le récolement terminé, et avec l'aide des cartes de fréquence par périodique où on aura pris soin de noter le métrage actuel et l'accroissement pour les prochaines années, on pourra définir de manière précise les besoins en rayonnages pour chaque type de lieux : salles, magasins et caves.

Lors de ce récolement, il serait utile d'envisager le sort des périodiques actuellement non cotés et inconsultables tels quels : soit ils méritent de figurer dans le fonds de par leur intérêt, dans ce cas, il convient de s'en occuper et de les traiter, soit, ils sont inutiles, alors pourquoi en encombrer les rayonnages ?"

La centralisation des mises à jour et suites

Le traitement des périodiques, des suites et des mises à jour devrait être assuré au même endroit et par la même personne pour éviter les erreurs et les omissions. Ce travail relève des périodiques.

Le dépouillement des numéros spéciaux

Le dépouillement des numéros spéciaux et leur signalisation dans le fichier Matières des monographies est souhaitable. Les périodiques sont en effet une source d'information considérable et le dépouillement des numéros spéciaux, selon les normes utilisées dans ce fichier, serait tout à fait appréciable et possible même sans l'informatique.

L'organisation du travail de distribution et de reliure

Ce travail suppose, pour qu'il se passe dans de meilleures conditions, une organisation. Les personnes qui en sont chargées ne doivent pas assurer ce travail durant la

permanence à la banque de prêt. Les deux fonctions doivent être séparées pour une mise en place plus rapide et une permanence plus constante.

A moyen et long termes

La gestion automatisée des périodiques

L'informatisation de la bibliothèque devra inclure un module de traitement des périodiques qui facilitera le bulletinage, le réabonnement, le traitement des factures, la circulation et la distribution des revues.

Une base de données bibliographiques propre au Conseil d'Etat

Le secteur des périodiques, s'il est bien géré, est une mine considérable pour les utilisateurs, bien plus que les ouvrages qui apportent une aide plus occasionnelle dans les recherches. Il est donc primordial qu'au moment d'informatiser la bibliothèque, tout soit mis en oeuvre pour une exploitation optimale du contenu des périodiques.

Cette restructuration doit être pensée en collaboration avec le STD qui travaille beaucoup à partir des revues. Les deux services, qui pour l'instant n'ont pas de lien, hormis que la bibliothèque fournit les revues au STD, sont complémentaires l'un par rapport à l'autre. Cette complémentarité réside dans le fait que le fonds documentaire est géré à la bibliothèque par des professionnels de la documentation et que, de leur côté, les personnes travaillant au STD ont une approche juridique de la documentation et une parfaite connaissance du niveau de précision des recherches demandées par les membres. Séparer le travail des deux services en matière de revues est source d'appauvrissement de l'information.

Le dépouillement des revues devrait consister en l'élaboration d'une base de données bibliographiques propre au Conseil d'Etat, à partir d'un thésaurus adapté. Le début de la base pourrait être constitué par l'arriéré de l'actuel Revue de presse du STD. Mais, à notre avis, il ne faudrait pas se contenter de cette Revue de presse mais au contraire, l'élargir à l'ensemble des revues présentant un intérêt pour le travail des membres du Conseil d'Etat.

Cette base, pour être viable et s'inscrire dans la durée, nécessite une étroite collaboration des deux services, des méthodes de travail extrêmement rigoureuses et des personnes motivées.

Une salle des périodiques en libre accès

Le Conseil d'Etat devrait disposer d'une salle de périodiques en libre accès, avec présentoirs à périodiques pour une consultation agréable et aisée. L'argument invoqué contre cette idée qui consiste à dire qu'en les mettant en libre accès, les revues disparaîtraient encore plus vite, est à notre avis erroné. Les revues disparaissent aujourd'hui, encore que le budget des rachats soit tout à fait raisonnable (3 000.-), parce qu'elles sont éparpillées dans tous les locaux, que les gens se servent eux-mêmes et qu'ils sont excédés de perdre du temps. Un libre accès, bien organisé et géré, avec large possibilité de photocopies, serait, à notre avis, une des solutions aux problèmes des périodiques.

Comme dans beaucoup de bibliothèques, le dernier numéro ou les deux derniers numéros devraient être exclus du prêt (mais du fait des photocopies cela ne devrait pas poser de problème). Les autres numéros pourraient être prêtés, avec un contrôle, car les revues seraient équipées pour le prêt, ce qui n'est pas le cas aujourd'hui et explique une grosse part des prêts non enregistrés.

Une des solutions envisageables serait d'installer cette salle des périodiques dans l'actuelle salle des quotidiens. Un réaménagement total serait utile dont les grandes lignes sont les suivantes :

- disposer tout ce qui se trouve actuellement sur les tables dans des supports qui feront gagner beaucoup de place (type tringles à journaux), enlever les tables et ne laisser que des sièges et éventuellement une ou deux petites tables ;
- reconsidérer les collections qui équipent les rayonnages et les disposer soit dans une autre salle soit en magasins et ne remplir que le haut des rayonnages, difficile d'accès ;
- équiper une grande partie des rayonnages en présentoirs à périodiques modernes et fonctionnels. Il serait possible éventuellement d'y rajouter, en fonction de ce qui sera fait, un ou deux présentoirs mobiles ;
- équiper la salle d'une photocopieuse, peut-être à l'emplacement de l'actuelle armoire à brochures J.O. (qui devront être rapprochées pour une consultation plus aisée).
- la permanence des bibliothécaires pourrait être prévue dans cette salle, ce qui diminuerait les risques de disparitions, et aurait l'avantage d'être un lieu central.

Ce ne sont là que des orientations possibles, d'autres solutions peuvent être étudiées évidemment.

TROISIEME PARTIE

LA FONCTION COMMUNICATION ET PRET

Cette fonction résume toutes les tâches effectuées dans les salles de la bibliothèques, essentiellement d'ailleurs dans la salle des colonnes et dont les différents aspects sont les suivants :

- permanence à la banque de prêt ;
- communication des documents ;
- recherches bibliographiques ;
- rangement des salles et maintenance du matériel ;

C'est la première fonction que nous examinons qui est orientée vers les utilisateurs de la bibliothèque, les autres étant entièrement centrées sur le travail interne.

I. LA PERMANENCE A LA BANQUE DE PRET**A. LES PERSONNES ASSURANT LA PERMANENCE**

Ce sont les agents de bibliothèque qui assurent la permanence à la banque de prêt située à l'entrée de la salle des colonnes. C'est la seule salle, pour le moment, où on peut trouver, en quasi-permanence, un employé de la bibliothèque.

Sont chargés de la permanence :

- Monsieur CASTELLANI, aide de bibliothèque ;
- Monsieur NALLATAMBY, agent technique de bureau ;
- Mademoiselle DIEP, agent de service ;

Il arrive qu'en cas d'absence d'un agent, un bibliothécaire adjoint tiennent cette permanence..

B. LES TACHES A EFFECTUER

La permanence à la banque de prêt est le trait d'union entre le personnel de la bibliothèque et ses utilisateurs. Il s'agit d'apporter aux membres du Conseil d'Etat une assistance immédiate aux problèmes qu'ils rencontrent : localisation des documents, communications des documents, renseignements divers...

La permanence couvre en principe l'ensemble de la journée : de 9 heures du matin à 19 heures le soir. Il n'y a plus de permanence le samedi.

II. LA COMMUNICATION ET LE PRET DE DOCUMENTS

La communication des documents se fait à partir de la banque de prêt.

A. LES PERSONNES CHARGEES DE LA COMMUNICATION ET DU PRET

Ce sont les mêmes que celles qui tiennent la permanence : c'est-à-dire les agents. En fait, les deux aspects du travail sont intimement liés : pendant leur permanence, l'agent ou les agents de service communiquent en même temps les documents.

B. LES DIFFERENTS ASPECTS DE CE TRAVAIL

La communication des documents revêt à la bibliothèque du Conseil d'Etat de multiples aspects relatifs :

- aux documents ou matériel communiqués ;
- aux déplacements nécessaires pour la communication ;
- aux contraintes de rapidité imposées ;

a) C'est à la bibliothèque qu'est fournit bien sûr tout ce qui a trait à la documentation : ouvrages, revues, etc... Mais c'est là également que l'on donne les stylos, les gommes, le papier à en-tête, l'encre, etc... Sont également communiqués à la banque de prêt : les dossiers d'archives, les fascicules du Recueil des décisions du Conseil d'Etat des collections personnelles, les horaires S.N.C.F. ou le plan du métro et du R.E.R.

Cela implique une présence continuelle car les occasions pour solliciter une intervention des agents sont nombreuses.

b) La dispersion des collections et les contraintes des locaux posent un véritable problème. Nous avons procédé à un relevé précis des déplacements de Messieurs CASTELLANI ET NALLATAMBY durant une semaine et nous avons pu constater qu'ils se sont déplacés :

- 12 fois pour chercher un ouvrage juridique soit dans les Petites Archives soit à la Soupente ;
- 9 fois pour se procurer un ouvrage du fonds BL de la Soupente ;
- 21 fois pour chercher un dossier aux archives administratives situées dans les caves côté Contentieux ;
- 14 fois pour chercher une revue dans les Grandes Archives ;
- 8 fois pour les Débats parlementaires dans les Grandes Archives ;

Tous ces chiffres ne concernent que la communication des documents, à cela il faut ajouter les distributions dans les salles et bureaux.

c) Les délais requis sont en général très brefs, l'agent ne peut pas, de lui-même, regrouper des déplacements.

C. LE PRET DES DOCUMENTS

La procédure

Une partie des documents communiqués est prêtée aux utilisateurs pour une consultation en-dehors du Conseil d'Etat. Il faut, pour cela, enregistrer le prêt afin d'en garder une trace et de gérer correctement le fonds.

La procédure en vigueur à l'heure actuelle est la suivante :

- le lecteur remplit la fiche de prêt qui se trouve dans l'ouvrage en indiquant son nom et la date d'emprunt. Il dépose cette fiche à la banque de prêt, seul endroit où sont centralisés les prêts.

- lors de la restitution du document, il dépose celui-ci à la banque de prêt et l'agent retire la fiche correspondante du fichier des emprunts en inscrivant la date de retour de l'ouvrage. Puis il remet le document en rayon.

La bibliothèque, lorsqu'elle n'est pas en mesure de répondre directement à une demande de prêt, s'adresse à d'autres bibliothèques (Bibliothèque Administrative de la Ville de Paris, Bibliothèque Cujas, Bibliothèque de la Fondation Nationale des Sciences Politiques, etc...). Ces documents sont mis à la disposition des demandeurs dans un délai très bref (la journée ou le lendemain) grâce aux services rendus par Monsieur DESJARDINS, qui cherche les documents et les restitue par la suite.

Les problèmes

Le prêt soulève de nombreux problèmes à la bibliothèque. Ceci est confirmé par l'enquête menée auprès des utilisateurs où l'indisponibilité des documents est souvent citée comme un problème majeur. D'où provient cette situation ?

- La réalisation des formalités liées au prêt est laissée à l'entière appréciation des utilisateurs : ils décident eux-mêmes s'ils remplissent une fiche de prêt lorsqu'ils emportent un document dans un bureau ou chez eux. Certains le font, d'autres ne le font pas. En tout état de cause, nous avons pu vérifier que le fichier des emprunts est insignifiant par rapport aux ouvrages sortis.

- Un nombre non négligeable de fiches, correspondant à des emprunts qui datent de plusieurs mois voire de plusieurs années, subsistent. Les envois de rappel sont signalés sur certaines fiches. Ce qui veut dire : même si les membres du Conseil d'Etat signalent leur prêt, les livres ne sont pas récupérés pour autant. La seule différence avec un prêt "sauvage" est que l'on est en mesure de dire qui a emprunté le document en question. Les rappels sont si peu efficaces qu'ils ne sont même plus effectués depuis quelque temps.

- La procédure de prêt telle qu'elle existe actuellement est parfois source d'erreur. Il arrive de temps en temps qu'un utilisateur rende un ouvrage en le déposant sur la banque de prêt, une autre personne, jugeant l'ouvrage intéressant, le prend. La fiche de prêt reste donc au nom du précédent emprunteur et si rappel il y a, il est adressé à la personne qui l'a déjà restitué à la bibliothèque. On trouve également sur les rayons des ouvrages dont la fiche de prêt est encore dans le fichier des emprunts.

- Les règles de prêt ne sont pas explicites : durée, type d'ouvrages exclus du prêt, etc...

- Tous les documents ne sont pas équipés pour le prêt : les revues, les codes et certains usuels. Or dans la réalité, ces documents sont empruntés.

III. LES RECHERCHES BIBLIOGRAPHIQUES

A. A QUI SONT ADRESSEES LES RECHERCHES

En général les demandes de recherches parviennent à la banque de prêt et par conséquent ce sont les agents qui les réceptionnent. A partir de là, le traitement dépend à la fois de la nature de la recherche et de la personne qui en est chargée. Certaines recherches sont faites par les agents eux-mêmes d'autres sont dirigées vers le Conservateur ou les bibliothécaires. Mais il n'y a pas de règle fixe.

Quelques personnes, essentiellement des Conseillers d'Etat, s'adressent directement au Conservateur ou aux bibliothécaires pour leur recherche.

"

B. LES PROBLEMES POSES PAR LES RECHERCHES

Le morcellement des compétences en matière de recherches documentaires est déroutant pour certains utilisateurs. Faut-il s'adresser à la bibliothèque, au STD ? Les compétences ne sont pas clairement délimitées dans l'esprit des membres et surtout pour certaines recherches il n'est guère possible de scinder la recherche en deux : une partie pour les bibliothécaires (doctrine) une partie pour les attachés du STD. Certaines recherches forment un tout. Alors selon le service à qui est adressée la demande, on traite plutôt tel aspect parce qu'il relève de la compétence du service et on ignore plus ou moins l'autre. Il n'y a aucune concertation à ce niveau-là.

Nous avons observé un très net tarissement des demandes de recherches adressées à la bibliothèque. Une part de plus en plus importante des membres ne s'adressent plus à elle pour ces recherches. Pour plusieurs raisons : ils ne connaissent que les agents de la bibliothèque et pensent que les recherches sont trop compliquées à réaliser par eux. Pour ce qui est du reste du personnel de la bibliothèque, certains ne le connaissent pas puisqu'ils ne sont pas dans les salles d'autres disent ne jamais s'adresser au secrétariat de la bibliothèque.

IV. LE RANGEMENT DES SALLES ET LA MAINTENANCE DU MATERIEL

Les agents de la banque de prêt sont chargés d'un grand nombre de travaux de rangement, de photocopies, de manutention ou de maintenance

Il est impossible de restituer ici l'intégralité de leurs tâches mais signalons simplement :

- rangement des salles le matin ;
- photocopies du Bulletin Quotidien dès l'arrivée le matin ;
- maintenance "légère" des photocopieuses et lecteurs de microfiches ;
- gestion des fournitures pour M. Nallatamby et Melle Diep ;

Ces tâches sont faites durant la permanence.

V. CONCLUSIONS DE LA FONCTION COMMUNICATION ET PRET

A. CONSTATATIONS

Hormis celles qui ont déjà été faites lors de l'examen du travail (prêt, recherche), les remarques suivantes nous semblent importantes :

- la réalisation simultanée de la permanence, de la communication avec tous les déplacements qu'elle suppose, des travaux divers (distribution, reliure, etc...) ne peut pas se faire sans les tensions qui existent actuellement ;
- la bibliothèque rétrograde au rang de simple pourvoyeur de documents sans exploitation intellectuelle correspondante ;

B. SOUHAITS

A court terme

Meilleure organisation du travail dans les salles

Cette organisation devra intégrer les principes suivants :

- Séparation de la permanence et du reste du travail ;
- Désignation de responsables de salles et de magasins pour le rangement, une fois la remise à niveau effectuée ;
- Coordination des déplacements afin de les regrouper ;
- Permanence des bibliothécaires ;
- Concertation avec le STD pour les recherches ;

Mise en place d'un circuit spécifique aux retours

Pour éviter les erreurs au moment de la restitution des ouvrages, il faut étudier un système empêchant un lecteur d'emprunter un livre tant qu'il n'est pas, au niveau des formalités d'emprunt, à nouveau disponible. Le problème n'est pas négligeable et même avec un système de prêt informatisé le circuit des retours doit être rigoureux.

A moyen et long termes

Restructuration des collections et salles

La restructuration totale des collections et des salles devra être étudiée pour introduire une délimitation rigoureuse entre les documents destinés au prêt et les usuels consultables dans les salles de travail.

Gestion automatisée des prêts

La résolution du problème du prêt passe par un contrôle des emprunts grâce à un système informatisé. La philosophie de la gestion des prêts n'est pas celle d'un contrôle draconien, mais celle d'une localisation plus aisée des documents.

Catalogue en ligne

Le catalogue informatisé, avec indexation des ouvrages plus fine (par chapitres dans certains cas), et à partir d'un thésaurus se calquant mieux sur les besoins du Conseil d'Etat, constituera le point de départ de recherches plus performantes.

QUATRIEME PARTIE

LA FONCTION GESTION

Nous entendons par là la gestion budgétaire et la gestion des publications produites par le Conseil d'Etat, du moins la partie incombant à la bibliothèque.

La gestion du personnel n'a pas été abordée car nous estimons qu'elle n'entre pas dans le cadre de nos attributions. Elle est assurée par Madame HELLER, responsable du service, et pour les travaux de secrétariat par Madame MACRELLE.

SECTION 1 : LA GESTION BUDGETAIRE

SECTION 2 : LA GESTION DE LA DISTRIBUTION DES PUBLICATIONS
DU CONSEIL D'ETAT

SECTION 1

LA GESTION BUDGETAIRE DE LA BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque dispose d'un budget propre, budget qui sert à l'achat des ouvrages et des périodiques, au paiement des reliures et des mises à jour. Les dépenses de fonctionnement sont prises en charge directement par le Conseil d'Etat.

Le budget est alloué en début d'année, un budget supplémentaire est accordé certaines années en automne.

I. LE TRAITEMENT DES FACTURES A LA BIBLIOTHEQUEA. LES PERSONNES QUI S'OCCUPENT DE LA GESTION BUDGETAIRE

Ces personnes sont :

- Madame HELLER, Conservateur en chef de la bibliothèque et des archives du Conseil d'Etat ;
- Madame MACRELLE, adjoint administratif, chef de groupe ;
- Mademoiselle HERVE, agent technique de bureau ;
- Madame BERTEAUX, secrétaire administratif ;
- Mademoiselle LINET, bibliothécaire adjointe

B. LES TACHES A EFFECTUER

a) La réception des factures

Les factures parviennent directement à la bibliothèque et sont prises en charge par la personne responsable de la dépense : ouvrages, périodiques, reliure, mises à jour.

b) La vérification de la facture

Les factures sont vérifiées quant à leurs objet et montant. Les numéros d'inventaire correspondants y sont reportés (ouvrages et périodiques). Pour la reliure et les mises à jour, on contrôle si le travail facturé a bien été effectué.

c) Pose de tampons et enregistrement au livre comptable

La facture revient à la personne chargée de la gestion budgétaire. Elle y appose les tampons nécessaires, l'enregistre sur le livre comptable et la transmet au responsable du service pour signature.

d) Signature des factures

Les factures d'un montant inférieur ou égal à 5 000.- sont signées par le conservateur de la bibliothèque, les factures d'un montant supérieur sont signées par le Secrétariat général.

e) Photocopies

Les factures sont photocopiées : l'original et deux doubles sont destinés au service de comptabilité du Conseil d'Etat, un double est conservé à la bibliothèque.

f) La transmission des factures au service de comptabilité

Tous les mardis, les factures sont transmises au service de la comptabilité et le livre de comptabilité de la bibliothèque est émargé, après vérification, par la personne qui les réceptionne.

g) Inscription de la facture sur fiche fournisseur

Le montant et la date de la facture sont reportés sur la fiche signalétique du fournisseur dans un fichier.

h) Archivage

Le double de la facture est archivé dans des classeurs avec un classement par fournisseur et date (les plus récentes sur le dessus).

i) Compte rendu mensuel de l'état du budget

La responsable de la gestion budgétaire fournit chaque mois au Conservateur et aux bibliothécaires l'état du budget, ventilé par type de dépenses et indique le solde restant pour l'année.

j) Contacts fournisseurs et règlement des litiges

Elle s'occupe également des contacts avec les fournisseurs et du règlement, en collaboration avec le service de la comptabilité, des éventuels litiges qui surgissent (R.I.B. non signalé, etc...)"

C. LES REGLES DE GESTION

- Toutes les factures doivent concerner un travail fait
- Le numéro d'inventaire pour les ouvrages ou la cote pour les périodiques est reporté sur la facture
- Le numéro de la facture, le montant et la date sont reportés sur le registre d'inventaire pour les ouvrages sur le kardex pour les périodiques
- Les factures sont signées par le conservateur si elles ne dépassent pas 5 000.-, par le Secrétariat général si elles dépassent cette somme
- La bibliothèque tient sa propre comptabilité
- Les factures sont transmises au service de comptabilité tous les mardis

D. LA REPARTITION DU TRAVAIL

- Madame HELLER : Signature des factures
- Madame MACRELLE : Apposition des tampons
Vérification identité créancier
Inscription sur registre comptable
Photocopies
Inscription sur fiche fournisseur
Transmission comptabilité
Règlement des litiges
Compte rendu mensuel
Archivage des factures
- Melle HERVE : " Pour certaines tâches, comme l'archivage,
Madame Macrelle est aidée par Melle HERVE
- Madame BERTEAUX : Inscription des numéros d'inventaire sur
les factures d'ouvrages
Inscription des références de la facture
sur le registre d'inventaire
- Melle LINET : Inscription des cotes sur les factures
des périodiques
Inscription des références de la facture
au kardex

E. LE TRAITEMENT D'UNE FACTURE

QUOI	QUI		
	1	2	3
Inscription N° Inventaire			*
Inscription Fct Inventaire			*
Tampon et vérif.	*		
Enregistr. livre comptable	*		
Signature facture		*	
Photocopies	*		
Inscription fiche fournis.	*		
Transmission comptabilité	*		
Archivage	*		
Règlement litige	*		
Compte rendu mensuel	*		

1 : Madame MACRELLE

2 : Madame HELLER

3 : Madame BERTEAUX ou Melle LINET

F. LES DIFFERENTS FICHIERS ET INSCRIPTIONSLes fichiers, registre ou classeurs

- Le fichier des fournisseurs de la bibliothèque
- les classeurs des doubles de toutes les factures
- le livre comptable de la bibliothèque

Les inscriptions

- Inscription des numéros d'inventaire ou des cotes sur la facture
- Inscription sur le registre d'inventaire ou le kardex du fournisseur, de la date, du numéro et du montant de la facture
- Inscription sur le livre comptable des mêmes renseignements avec une ventilation par postes (ouvrages, reliure, périodiques et mises à jour, rachat)
- Inscription sur la fiche du fournisseur : date, numéro, objet et montant de la facture, classeur dans lequel la facture est archivée

II. LES CHIFFRES

A. LE BUDGET ANNUEL

Le montant total du budget de la bibliothèque pour les dernières années est le suivant :

1988	:	575 011.-
1989	:	841 401.-
1990	:	840 173.-
1991	:	715 000.-
(prévu)		

B. LES FOURNISSEURS

Le fichier Fournisseurs comportent actuellement 329 fiches individuelles de fournisseurs. Certains sont sollicités d'une manière tout à fait occasionnelle, d'autres, au contraire, régulièrement (LITEC, Direction des Journaux officiels, Documentation française, etc...).

C. LES FACTURES

1989	:	300 factures traitées
1990	:	340 factures traitées
1991	:	178 factures traitées sur 5 mois

III. CONCLUSIONS DE LA GESTION BUDGETAIRE

A. CONSTATATIONS

Le circuit, tel qu'il est organisé actuellement, est bien structuré et efficace.

Compte tenu de la gestion entièrement manuelle, les écritures sont nombreuses et redondantes.

B. SOUHAITS

Une gestion automatisée rendra la gestion budgétaire plus rapide et aisée.

SECTION 2

LA GESTION DE LA DISTRIBUTION DES PUBLICATIONS DU CONSEIL
D'ETAT

La bibliothèque intervient dans la distribution des fascicules du *Recueil des décisions du Conseil d'Etat* (Recueil LEBON) et dans celle de la revue annuelle *Etudes et documents du Conseil d'Etat*.

SOUS-SECTION 1

LA DISTRIBUTION DU RECUEIL DES DECISIONS DU CONSEIL d'ETAT

Le *Recueil des décisions du Conseil d'Etat* est une revue bimestrielle fondée en 1821. Les fascicules sont datés janvier-février, mars-avril, mai-juin, juillet-octobre, novembre-décembre. Une table paraît chaque année ainsi qu'une refonte décennale des tables.

La revue est publiée sous la responsabilité du Centre de documentation et est éditée par Sirey. La bibliothèque intervient donc en bout de chaîne pour en assurer la distribution.

I. LA DISTRIBUTION DES FASCICULESA. LES PERSONNES QUI EN SONT CHARGEES

- Madame MACRELLE, Adjoint administratif, chef de groupe ;
- Melle HERVE, Agent technique de bureau ;
- Monsieur CASTELLANI, Aide de bibliothèque ;
- Monsieur NALLATAMBY, Agent technique de bureau ;
- Melle DIEP, Agent de service

B. LES TACHES A EFFECTUER

a) Réception des fascicules et inscription au kardex

La bibliothèque réceptionne chaque livraison et en vérifie le nombre. Chaque collection, de salle ou destinée aux membres, est répertoriée dans un kardex sur une fiche individuelle d'attribution. Pour les collections des salles, elle inscrit la date d'arrivée et le numéro du fascicules sur le kardex. Sur la revue elle-même, elle indique la cote, qui déterminera l'emplacement.

b) Distribution dans les bureaux et salles de bibliothèque

Les fascicules des salles et bureaux sont mis en place après inscription au kardex.

c) Inscription des collections personnelles

En ce qui concerne les collections personnelles, le numéro du fascicule et la date sont inscrits sur la fiche du kardex. Sur le fascicule sont mentionnés et la cote et le nom du destinataire. Chaque membre a donc sur son fascicule une cote et son nom. En cas de départ du Conseil d'Etat, puisque les collections ne sont attribuées que durant la période d'affectation au Conseil d'Etat, la collection est rendue à la bibliothèque. Elle garde la même cote mais reçoit le nom du prochain destinataire.

d) Préparation des notes d'information

Au moment de l'inscription au kardex des collections personnelles, il faut procéder aux formalités suivantes :

- lettre nominative à chaque membre indiquant que le fascicule est disponible à la bibliothèque et qu'il peut le retirer à la banque de prêt ;

- introduction dans le fascicule d'une carte nominative servant d'accusé de réception. Cette carte sert pour une année (5 fascicules, une table et année reliée) ;

e) Mise en attente des fascicules dans les Petites Archives

Tous les fascicules sont rangés sur des rayonnages par ordre alphabétique de noms en attendant que les membres les réclament.

f) Distribution des fascicules

Les membres demandent les fascicules à la banque de prêt. Les agents groupent les demandes, sauf urgence, et les adressent deux fois par jour au secrétariat de la bibliothèque qui les met dans le monte-charge pour les descendre dans la salle des colonnes. L'agent donne l'exemplaire et fait signer l'accusé de réception à l'emplacement destiné au fascicule.

g) La gestion des accusés de réception

Le secrétariat récupère les accusés de réception et les classe pour l'arrivée du prochain numéro de la revue.

h) La reliure des salles et bureaux

Lorsque les tables sont publiées, les collections des salles et bureaux sont récupérées, une moitié en début d'année, l'autre en fin d'année, avec les mêmes opérations d'inscriptions au kardex.

i) La reliure des collections personnelles

La reliure des collections personnelles nécessite des opérations supplémentaires : adresser une demande nominative à chaque membre pour récupérer l'ensemble d'une année, et après reliure, informer de l'arrivée des volumes reliés et signature de l'accusé de réception.

C. LA REPARTITION DU TRAVAIL

Madame MACRELLE et Melle HERVE effectuent l'ensemble des tâches décrites sauf la remise des fascicules à la banque de prêt faite par les agents.

D. LE TRAITEMENT D'UN FASCICULE

QUOI	QUI		OU
	Secrétariat	Agents	
Réception et vérif. stock	*		A
Kardex coll. des salles	*		A
Distribution coll. salles	*		B
Kardex coll. personnelles	*		A
Notes personnelles	*		C
Prépa. accusé réception	*		A
Classement alphabétique	*		A
Réclamation fascicules	*	*	D
Descente fascicules	*	*	AD
Distribution et A.R.	*	*	D
Classement A.R.	*		A
Ramassage pour reliure salles	*		B
Préparation train reliure	*		E
Notes personnelles reliure	*	*	C
Ramassage pour reliure	*	*	D
Préparation train reliure	*	*	E
Réception reliure et vérif.	*	*	E
Kardex reliure	*		A
Distribution salles et bur.	*		B
Notes arrivée reliure	*		C
Kardex reliure	*		A
Classement alpha. volumes	*	*	A
Réclamation volumes reliés	*	*	D
Descente volumes	*	*	AD
Distribution volumes et A.R.	*	*	D
Classement A.R.	*	*	A

A : Petites archives
 B : Salles et bureaux
 C : Salle des cases
 D : Salle des colonnes
 E : Grandes archives

Le secrétariat signifie ici
 Mme MACRELLE et Melle HERVE

Les opérations décrites se reproduisent 6 fois pour une année
 (5 fascicules et le volume relié).

E. LES FICHIERS ET INSCRIPTIONS

Les fichiers

- le kardex avec le relevé de toutes les collections
- le fichier des accusés de réception
- un fichier topographique pour les salles et bureaux

Les inscriptions

- au kardex : numéro du fascicule et date
- sur le fascicule : cote et destinataire
- Accusé de réception : nom, cote
- notes distribuées dans les cases : date et nom (6 notes par an)

II. LES CHIFFRES

La bibliothèque gère 44 collections de salles et de bureaux et 244 collections personnelles.

Le nombre de collections à gérer à augmenter de 60 en 4 ans.

Une collection compte un peu plus de 200 volumes en tout. A part les collections des salles, très peu de collections sont complètes, pour une grande partie d'entre elles, les premières années n'y figurent pas.

SOUS-SECTION 2

LA DISTRIBUTION D'ETUDES ET DOCUMENTS DU CONSEIL D'ETAT

Etudes et documents du Conseil d'Etat est une revue annuelle qui paraît en juin-juillet. La revue est éditée par la Documentation française. La bibliothèque assure la distribution de la revue à titre gracieux.

I. LES DESTINATAIRES DE LA REVUE

Parmi les distributions faites par la bibliothèque, il faut distinguer trois groupes de destinataires :

Groupe A

les membres du Conseil d'Etat en activité et certains services ;

Groupe B

- les membres honoraires, en délégation ou en délégation,
- les membres du Tribunal des Conflits et les avocats au Conseil d'Etat ;

150 envois sont expédiés à ce titre.

Groupe C

les destinataires extérieurs au Conseil d'Etat sont :

- les ministères
- les grandes écoles
- des professeurs de droit
- des bibliothèques
- les tribunaux administratifs et cours administratives d'appel
- des personnalités étrangères

Le fichier des "extérieurs" comptent actuellement 206 destinataires.

II. LES PROCEDURES

Les procédures varient selon le groupe de destinataires.

Groupe A

Une note, signalant la parution de la revue, est distribuée à chaque membre. Elle signale que la revue peut être retirée au Secrétariat de la bibliothèque. Les personnes intéressées vont retirer l'exemplaire, la bibliothèque une liste des attributaires.

La bibliothèque distribue un exemplaire de la revue aux chefs de service et à certains attachés d'administration.

Groupe B

Deux cas de figure se présentent :

1) Les personnes sont depuis peu dans la situation concernée (à la retraite, en détachement ou délégation, avocat au Conseil d'Etat,...). La bibliothèque envoie un courrier pour leur demander s'ils souhaitent recevoir la revue. Ne figurent parmi les destinataires que les personnes qui en font la demande expresse par retour de courrier. La bibliothèque leur fait parvenir la revue et les fait figurer sur une liste de destinataires réguliers.

2) Les personnes ayant été notées sur cette liste les années précédentes.

Groupe C

Le numéro de la revue parvient à différents destinataires avec une demande d'accusé de réception. Le destinataire renvoie l'accusé de réception en signalant s'il souhaite recevoir la revue l'année suivante. Le cas échéant, après envoi d'un rappel, le destinataire est exclu de l'envoi à titre gracieux.

Les envois aux professeurs de droit et à l'étranger exigent une étape supplémentaire : la bibliothèque adresse une liste aux Présidents d'universités ou à l'Ambassadeur du pays en question en leur demandant de la mettre à jour et de la renvoyer à la bibliothèque. Les envois se font après cette mise à jour.

III. LES FICHIERS ET INSCRIPTIONS

L'ensemble des tâches est pris en charge par Madame MACRELLE assistée par Melle HERVE et de Monsieur DESJARDINS qui s'occupe de l'expédition des plis.

A. LES FICHIERS

- un fichier des destinataires pour le groupe A
- un fichier des destinataires pour le groupe B, classé alphabétiquement
- un fichier des destinataires pour le groupe C, classement France (par organismes ou personnes physiques) et Etranger (classement par pays). Sur chaque fiche sont indiquées les renseignements suivants : nom et fonction et titre, adresse, date d'envoi, numéro de la revue, nombre d'exemplaires, observations diverses comme rappel, ... date de retour de l'accusé de réception dont le dernier est agrappé à la fiche.

B. LES INSCRIPTIONS

Pour le Groupe A

La note distribuée est une note type
Noms du destinataire

Pour le Groupe B

Pour une première expédition : nom et adresse
nom et adresse sur l'envoi
de la revue
Par la suite : nom et adresse sur l'envoi de la revue

Pour le groupe C

- Etablissement de l'accusé de réception avec adresse
- Inscription des renseignements sur la fiche du destinataire
- Courrier aux Présidents ou Ambassadeurs
- Inscription des adresses sur les colis
- Enregistrement des accusés de réception sur la fiche
- Eventuellement envoi de rappel et enregistrement de l'envoi sur fiche

SOUS-SECTION III

CONCLUSIONS SUR LA DISTRIBUTION DES DEUX PUBLICATIONSI. CONSTATATIONS

La distribution des fascicules du Recueil Lebon et d'Etudes et documents est un travail considérable pour les deux personnes qui s'en occupent.

Les locaux sont très mal adaptés, là aussi, pour ce travail. Les manipulations, déjà très nombreuses suite à la parution tout au long de l'année et au nombre de collections, sont encore multipliées du fait de l'absence de local adéquat.

La gestion manuelle de cet ensemble est très lourde.

B. SOUHAITS*Des locaux adaptés à la gestion d'un tel stock*

Dans la restructuration de la bibliothèque, il faudra aménager un local destinée exclusivement à la gestion de ces distributions. Cela permettrait également d'y préparer les trains de reliure qui, pour l'instant, sont faits ailleurs.

Une gestion automatisée de la distribution

Ce travail nécessite la mise en place d'une base de données. Il faudrait prévoir l'impression d'étiquettes pour tout le courrier adressé aux différents destinataires.

LES BESOINS DOCUMENTAIRES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ETAT

Enquête réalisée auprès des utilisateurs de la bibliothèque

JUILLET 1991

DEFINITION DES OBJECTIFS DE LA BIBLIOTHEQUE

La définition des objectifs a été abordée principalement au moyen d'une enquête auprès des membres du Conseil d'Etat. Cette enquête consistait à mener des entretiens dirigés auprès d'un certain nombre de Conseillers d'Etat, de Maîtres des requêtes et d'Auditeurs. Elle a été demandée par le Secrétariat Général du Conseil d'Etat afin de mieux cerner ce que les utilisateurs attendent de la bibliothèque. Elle a été effectuée en collaboration avec Monsieur TOUVET, auditeur au Conseil d'Etat.

Nous avons élaboré une grille d'entretien qui, dans la mesure du possible, cernait les différents aspects intéressant les utilisateurs de la bibliothèque : les fonds et l'accès aux fonds.

REMARQUES METHODOLOGIQUES

La répartition des membres du Conseil d'Etat en activité est la suivante :

- Conseillers d'Etat : 95 (57 %)
- Maîtres des requêtes : 53 (31 %)
- Auditeurs : 19 (11 %)

La population interrogée se répartit comme suit :

- Conseillers d'Etat : 12 (36 %)
- Maîtres des requêtes : 12 (36 %)
- Auditeurs : 9 (27 %)

Comme on peut le constater, l'échantillon des personnes interrogées ne respecte pas la population réelle du Conseil d'Etat dans la mesure où les Auditeurs sont surreprésentés au détriment des Conseillers d'Etat. Plusieurs raisons expliquent cette disproportion :

1. Les Conseillers d'Etat sont plus nombreux à travailler en-dehors du Conseil d'Etat et à utiliser la bibliothèque d'une manière tout à fait marginale. Or, l'objectif de l'enquête était de récolter les avis des personnes travaillant couramment à la bibliothèque, ce qui est surtout le cas des Auditeurs puisque la bibliothèque constitue leur lieu de travail habituel ;
2. La deuxième raison découle de la première : les personnes qui travaillent en-dehors du Conseil d'Etat échappent à l'enquête puisque celle-ci consistait à interviewer directement les gens.
3. Les plus importants utilisateurs de documentation sont les Maîtres des requêtes et les Auditeurs, il nous a donc paru plus pertinent de récolter leurs avis sur la question puisqu'ils ont une pratique quotidienne de la documentation.

Précisons que les interviews ont été réalisées au mois de juillet, par conséquent certaines personnes n'étaient plus au Conseil d'Etat à ce moment-là. En outre, certains Conseillers d'Etat sollicités préalablement étaient trop occupés pour répondre à l'enquête.

Grille d'entretien des membres du Conseil d'Etat

1. Etes-vous :

- Conseiller d'Etat
- Maître des requêtes
- Auditeur

2. A quelle(s) section(s) appartenez-vous :

- Section administrative
- Section du Contentieux. Contentieux général
- Section du Contentieux. Contentieux fiscal

3. Occupez-vous une des fonctions suivantes :

- Président de Section ou de sous-section
- Réviseur
- Rapporteur
- Commissaire du gouvernement
- Autre. Précisez :

4. A quel endroit travaillez-vous habituellement :

- Domicile
- Bureau en-dehors du Palais Royal
- Bureau au Conseil d'Etat
- Salle des Colonnes
- Salle Napoléon
- Salle Parodi
- Salle Bouffandeau
- Place de Valois. Bibliothèque

5. Pour quelle(s) raison(s) allez-vous à la bibliothèque ?

Classez les réponses par ordre de priorité

- C'est mon lieu habituel de travail
- Pour y consulter de la documentation
- Pour y emprunter de la documentation
- Pour y rencontrer des collègues
- Autre. Précisez :

6. De quel type de documentation vous servez-vous ?

Classez les réponses en fonction de la fréquence d'utilisation (1 : usage quotidien ; 2 : hebdomadaire ; 3 : hebdomadaire ; 4 : bimensuel ; 5 : mensuel ; 6 : très rarement)

- Classeurs des décisions du Conseil d'Etat
- Recueil Lebon
- Codes (Dalloz, J.O., Codes et lois)
- Jurisclasseurs
- Journaux officiels (toutes éditions)
- Articles de revues
- Classeurs thématiques du STD
- Ouvrages sur un sujet précis
- Autre. Précisez :

7. Vous servez-vous régulièrement d'ouvrages de :

- Droit administratif
- Droit constitutionnel
- Finances publiques et droit fiscal
- Droit social
- Droit privé
- Droit international
- Droit européen
- Droit comparé
- Economie
- Autre. Précisez :

Comment jugez-vous le fonds de la bibliothèque pour chacune de ces catégories. Donnez une note de 0 à 10 à droite de la rubrique.

8. Vous servez-vous régulièrement des revues de :

- Droit administratif
- Droit constitutionnel
- Finances publiques et droit fiscal
- Droit social
- Droit privé
- Droit international
- Droit européen
- Droit comparé
- Economie
- Revues d'information générale
- Autre. Précisez :

Comment jugez-vous le fonds de la bibliothèque pour chacune de ces catégories ? Donnez une note de 0 à 10 à droite de la rubrique.

9. Consultez-vous, d'une manière régulière, les revues de la salle des quotidiens ? Si oui, précisez s'il s'agit :

- d'un quotidien français
- du Bulletin quotidien
- d'un mensuel ou d'un hebdomadaire
- d'un journal en langue étrangère. Lequel :
- Autre. Précisez :

10. Quel(s) secteur(s) aimeriez-vous voir développer à la bibliothèque ?

Si vous donnez plusieurs réponses, classez-les par ordre de priorité.

- Droit comparé
- Economie
- Actualité politique
- Science politique
- Tourisme (cartes et guides)
- Autre. Précisez :

11. Y a-t-il des titres de revues que vous aimeriez pouvoir consulter à la bibliothèque ? Si oui, lesquels ?

12. Comment avez-vous connaissance de l'existence d'un document à la bibliothèque ?

Classez les réponses par ordre de priorité.

- par hasard
- par le personnel de la bibliothèque
- par la revue de presse du STD
- par un collègue
- par les fichiers de la bibliothèque
- en parcourant les rayons
- Autre. Précisez :

13. Lorsque vous cherchez un document à la bibliothèque, de quelle manière vous y prenez-vous ?

Classez les réponses par ordre de priorité.

- tout seul
- en m'adressant à la banque de prêt
- en m'adressant au secrétariat de la bibliothèque
- en demandant à un collègue
- Autre. Précisez :

14. Lorsque vous empruntez un document, remplissez-vous une fiche de prêt ?

- jamais
- de temps en temps
- souvent
- toujours

15. Quel(s) problème(s) rencontrez-vous lorsque vous demandez un DOCUMENT à la bibliothèque ?

- il n'y a personne à la banque de prêt
- l'attente est trop longue
- la bibliothèque possède le document mais il n'est pas en rayon
- la bibliothèque ne possède pas le document
- l'agent n'est pas au courant de l'existence du document ou de son emplacement
- Autre. Précisez :

16. Quel(s) problème(s) rencontrez-vous lorsque vous demandez un RENSEIGNEMENT à la bibliothèque ?

- je ne sais pas à qui m'adresser
- il n'y a personne à la banque de prêt
- l'agent ne sait pas me renseigner
- l'agent est trop occupé pour me renseigner
- Autre. Précisez :

17. Quels sont les services qui, selon vous, devraient être assurés par la bibliothèque ?

Classez les réponses par ordre de priorité.

- tenir au courant des acquisitions
- demander conseil pour les achats
- informer des publications correspondant au centre d'intérêt de chacun (constitution de profil)
- assurer des recherches approfondies
- mettre plus d'ouvrages en libre accès
- mettre plus de revues en libre accès
- constituer des dossiers documentaires sur des sujets traités au Conseil d'Etat
- assurer une permanence plus étoffée à la banque de prêt pour fournir une assistance immédiate
- Autre. Précisez :

18. Fréquentez-vous d'autre(s) bibliothèque(s) ? Si oui, précisez :

- pour des raisons professionnelles liées à mes activités au Conseil d'Etat
- pour d'autres raisons professionnelles
- pour des raisons personnelles

19. La bibliothèque devrait-elle, selon vous, répondre à d'autres besoins documentaires ? Lesquels :

20. Autre(s) suggestion(s) ou remarque(s):

LE DEPOUILLEMENT DU QUESTIONNAIRE

Nous avons dépouillé le questionnaire au moyen de tableaux qui nous ont permis de mettre en lumière les idées essentielles des utilisateurs interrogés.

Pour cela nous avons fait apparaître les variables indépendantes que constituent le grade des utilisateurs, leur affectation, leur fonction et le lieu de travail. Les variables dépendantes sont formées des questions posées. Chaque groupe de variables indépendantes a été mis en corrélation avec une variable dépendante, c'est-à-dire une question.

Nous allons examiner les tableaux les plus significatifs. Tous ne sont en effet pas pertinents ou exploitables tels quels, étant donné le nombre peu important de personnes interrogées. D'autres présentent peu d'intérêt, par exemple certaines questions ne sont pas significatives lorsqu'on les met en relation avec l'affectation des membres ou leur lieu de travail.

Lorsque des priorités ont été énoncées, nous avons travaillé sur la première priorité. Compte tenu de nos moyens, il n'a pas été possible de faire le même travail pour toutes les réponses.

Les pourcentages indiqués dans certains tableaux sont calculés par colonne et non par ligne, c'est-à-dire qu'ils correspondent à la répartition à l'intérieur d'un même grade ou lieu de travail ou d'une même affectation ou fonction.

A. DEPOUILLEMENT DE LA QUESTION N°5*Pour quelle(s) raison(s) allez-vous à la bibliothèque ?*

	C.E.	M.R.	A.
Lieu habituel de travail	5 (33%)	5 (21%)	6 (60%)
Consultation de la doc.	7 (47%)	12 (50%)	4 (40%)
Emprunt de la doc.	3 (20%)	5 (21%)	-
Rencontre collègues	-	2 (8%)	-
TOTAL	15	24	10

	Sections adminis.	Cont. géné.	Cont.fisc.
Lieu habituel de trav.	6 (27%)	11 (35%)	3 (33%)
Consultation doc.	11 (48%)	13 (42%)	4 (44%)
Emprunt doc.	5 (21%)	6 (19%)	1 (11%)
Rencontre collègues	1 (4%)	1 (3%)	1 (11%)
TOTAL	23	31	9

	Président	Réviseur	Rapporteur	Commis- saire
Lieu habituel trav.	-	2	11	1
Consultation doc.	2	-	11	8
Emprunt doc.	1	-	2	-
Rencontre collègues	-	-	-	1
TOTAL	3	2	24	10

COMMENTAIRES

Lorsque les personnes n'ont pas de bureau au Conseil d'Etat, la raison première qui les amène à la bibliothèque est le fait d'y trouver une place de travail.

Mais cet argument doit être tempéré par le fait que les personnes interrogées se trouvaient au Palais Royal au moment de l'enquête et que par conséquent nous n'avons pas récolté les avis de membres qui travaillent à l'extérieur du Palais Royal.

Pour trois membres interrogés travaillant habituellement à la bibliothèque, la documentation ne fait pas partie des raisons qui les amènent dans ces lieux. Le rôle de la bibliothèque se limite pour eux à celui d'un bureau.

Pour 26 personnes, le fait de pouvoir consulter de la documentation est cité soit en premier si elles possèdent un bureau au Conseil d'Etat, soit en second si leur lieu habituel de travail est la bibliothèque. Pour deux membres, la rencontre avec les collègues est plus importante que l'aspect documentaire.

Nous constatons que la fonction documentaire essentielle est centrée autour de la consultation à la bibliothèque ou au sein du Conseil, le prêt d'ouvrages ou de périodiques est relativement accessoire.

B. DEPOUILLMENT DE LA QUESTION N° 6

De quel type de documentation vous servez-vous ?

Classez les réponses en fonction de la fréquence d'utilisation

- 1 : Usage quotidien
- 2 : usage bihebdomadaire
- 3 : usage hebdomadaire
- 4 : usage bimensuel
- 5 : usage mensuel
- 6 : très rarement

FREQUENCE QUOTIDIENNE

	C.E.	M.R.	A.
Classeurs décisions C.E.	2	2	2
Recueil Lebon	4	8	7
Codes	7	7	6
Jurisclasseurs	1	2	3
Journaux officiels	3	1	0
Articles de revues	2	0	0
Classeurs du STD	0	1	1
Ouvrages	0	0	0
TOTAL	19	21	19

FREQUENCE BIHEBDOMADAIRE

	C.E.	M.R.	A.
Classeurs décisions C.E.	1	3	2
Recueil Lebon	1	1	0
Codes	2	4	2
Jurisclasseurs	3	4	3
Journaux officiels	4	4	3
Articles de revues	3	4	0
Classeurs du STD	1	1	1
Ouvrages	1	4	0
TOTAL	16	25	11

FREQUENCE HEBDOMADAIRE

	C.E.	M.R.	A.
Classeurs décisions C.E.	0	4	2
Recueil Lebon	1	1	0
Codes	0	2	0
Jurisclasseurs	2	3	0
Journaux officiels	1	1	4
Articles de revues	1	4	5
Classeurs du STD	1	2	0
Ouvrages	3	0	3
TOTAL	9	17	14

FREQUENCE BIMENSUELLE

	C.E.	M.R.	A.
Classeurs décisions C.E.	1	1	1
Recueil Lebon	1	1	0
Codes	0	2	0
Jurisclasseurs	0	2	0
Journaux officiels	1	0	0
Articles de revues	2	3	0
Classeurs du STD	1	2	3
Ouvrages	0	1	2
TOTAL	6	12	6

FREQUENCE MENSUELLE

	C.E.	M.R.	A.
Classeurs décisions C.E.	1	0	1
Recueil Lebon	0	0	0
Codes	1	0	0
Jurisclasseurs	1	3	1
Journaux officiels	0	5	1
Articles de revues	1	0	2
Classeurs du STD	2	2	2
Ouvrages	1	3	1
TOTAL	7	13	8

TRES RAREMENT

	C.E.	M.R.	A.
Classeurs décisions C.E.	3	1	0
Recueil Lebon	2	1	0
Codes	1	0	0
Jurisclasseurs	1	0	0
Journaux officiels	2	1	0
Articles de revues	1	2	0
Classeurs du STD	3	2	1
Ouvrages	3	4	2
TOTAL	16	11	3

REPARTITION PAR TYPE DE DOCUMENTATION

	1	2	3	4	5	6
Classeurs décisions C.E.	10 %	11,7%	15%	12,5%	7,6%	10,7%
Recueil LEBON	32%	4%	5%	8%	3,8%	3,5%
Codes	34%	13,7%	5%	8%	3,8%	3,5%
Jurisclasseurs	10%	21,5%	12%	8%	15%	3,5%
Journaux officiels	6,7%	21,5%	15%	4%	23%	10,7%
Articles de revues	3,3%	13,7%	25%	21%	11,5%	10,7%
Classeurs STD	3,3%	5,8%	7,5%	25%	19%	25%
Ouvrages	-	7,8%	15%	12,5%	15%	32%

REPARTITION PAR FREQUENCE

	1	2	3	4	5	6
Classeurs décisions C.E.	23%	23%	23%	11,5%	7,6%	11,5%
Recueil LEBON	70%	7,4%	7,4%	7,4%	3,7%	3,7%
Codes	60%	21%	6%	6%	3%	3%
Jurisclasseurs	20%	38%	17%	7%	13,7%	3,4%
Journaux officiels	13%	35,5%	19,3%	3%	19%	9,6%
Articles de revues	6%	23%	33%	16,5%	10%	10%
Classeurs STD	7,6%	11,5%	11,5%	23%	19%	27%
Ouvrages	-	15,3%	23%	11,5%	15,3%	34,6%

COMMENTAIRES

- Usage quotidien du Recueil des décisions du C.E. : 70%
- Usage quotidien des codes : 60%
- Pas d'usage quotidien d'ouvrages
- Usage quotidien des revues très limité : 6%

SOUHAITS

- L'usage quotidien et généralisé des codes suppose un libre accès total et un classement rigoureux par titre et par année sur des supports adaptés. Pour l'instant les codes sont disponibles derrière la banque de prêt et leur rangement est plus qu'aléatoire. Ces rangements doivent être envisagés pour toutes les salles car le problème existe dans toutes les salles de travail.

- Le fonds des revues est très largement sous-utilisé. Une plus grande consultation du fonds de la bibliothèque passerait par un regroupement des revues dans une salle spécialisée en libre accès avec présentoirs à périodiques, des fichiers Titres et Matières correspondant au fonds de la bibliothèque. Un dépouillement de périodiques adapté aux besoins des membres est très attendu et ne pourra se faire qu'avec l'aide de l'informatique.

- Pour le fonds d'ouvrages, il est encore plus flagrant qu'il ne sert qu'occasionnellement et qu'une plus grande utilisation nécessiterait une organisation intellectuelle des ouvrages plus satisfaisante, un meilleur accès et une indexation plus fine correspondant d'une manière plus précise aux centres d'intérêt du Conseil d'Etat.

C. DEPOUILLEMENT DE LA QUESTION N° 7*Vous servez-vous régulièrement d'ouvrages de...*

	C.E.	M.R.	A.
Droit administratif	8 (25%)	12 (32%)	8 (30%)
Droit constitutionnel	6 (19%)	6 (16%)	4 (15%)
Finances publiques	3 (9%)	5 (13%)	1 (4%)
Droit social	2 (6%)	3 (8%)	2 (8%)
Droit privé	3 (9%)	5 (13%)	4 (15%)
Droit international	2 (6%)	2 (5%)	1 (4%)
Droit européen	6 (19%)	3 (8%)	6 (22 %)
Droit comparé	2 (6 %)	1 (3%)	-
Economie	-	1 (3 %)	1 (4%)
TOTAL	32	38	27

	Sections ad.	Cont. Génér.	Cont. fisc.
Droit administratif	10 (24%)	20 (32%)	4 (20%)
Droit constitutionnel	8 (20%)	19 (19%)	1 (5%)
Finances publiques	6 (15%)	1 (2%)	7 (35%)
Droit social	2 (5%)	5 (8%)	1 (5%)
Droit privé	5 (12%)	8 (13%)	3 (15%)
Droit international	3 (7%)	3 (5%)	2 (10%)
Droit européen	6 (15%)	11 (17%)	1 (5%)
Droit comparé	1 (2%)	2 (3%)	-
Economie	-	1 (2%)	1 (5%)
TOTAL	41	63	20

	Président	Réviseur	Rapporteur	Commis- saire
Droit administratif	3 (23%)	2	13 (32%)	9 (28%)
Droit constitutionnel	3 (23%)	-	7 (17%)	5 (16%)
Finances publiques	1 (8%)	-	5 (12%)	2 (6%)
Droit social	1 (8%)	-	3 (7%)	4 (13%)
Droit privé	-	1	3 (7%)	6 (16%)
Droit international	-	-	2 (5%)	2 (6%)
Droit européen	3 (23%)	-	6 (15%)	4 (13%)
Droit comparé	2 (15%)	-	-	1 (3%)
Economie	-	-	2 (5%)	-
TOTAL	13	3	41	32

Dans le tableau qui suit, pour les besoins de la présentation, nous avons utilisé un codage pour les lieux de travail :

- 1 : Domicile
- 2 : Bureau au Conseil d'Etat
- 3 : Salle des colonnes
- 4 : Salle Napoléon
- 5 : Salle Parodi
- 6 : Salle Bouffandeau
- 7 : Bibliothèque Place de Valois

	1	2	3	4	5	6	7
Droit administratif	5	11	2	4	9	1	1
Droit constitutionnel	4	7	1	2	5	1	-
Finances publiques	1	3	1	-	2	1	2
Droit social	1	5	-	-	3	-	-
Droit privé	2	5	1	2	3	1	-
Droit international	2	3	1	-	1	-	-
Droit européen	4	7	2	1	3	1	-
Droit comparé	1	3	-	-	-	-	-
Economie	-	-	-	-	2	-	-
TOTAL	20	44	8	9	28	5	3

La moyenne des notes attribuées pour les ouvrages est de :

8,5/10 pour le droit administratif

7/10 pour le droit constitutionnel

8/10 pour les finances publiques et le droit fiscal

5,6/10 pour le droit social

6,4/10 pour le droit privé

5,3/10 pour le droit international

6,6/10 pour le droit européen

3,6/10 pour le droit comparé

2,3/10 pour l'économie

COMMENTAIRES

- Les branches du droit les plus utilisées sont le droit administratif, le droit constitutionnel et le droit européen :

Droit administratif : 29 %

Droit constitutionnel : 16,5 %

Droit européen : 15,5 %

- Le droit fiscal sert pour les sous-sections fiscales mais aussi pour les sections administratives, ce qui a une répercussion au niveau de la localisation du fonds fiscal.

- Les fiscalistes utilisent le droit administratif (20 %), le droit fiscal (35 %) et le droit privé (15 %) mais se servent peu du fonds européen.

- La plus grosse demande de droit européen émane des personnes affectées au Contentieux général.

- Le "noyau dur" du fonds est jugé satisfaisant. Il est constitué du droit administratif, du droit constitutionnel, des finances publiques et droit fiscal. Ce sont les matières "périphériques" comme le droit comparé, le droit international, l'économie qui sont insuffisamment représentées à la bibliothèque.

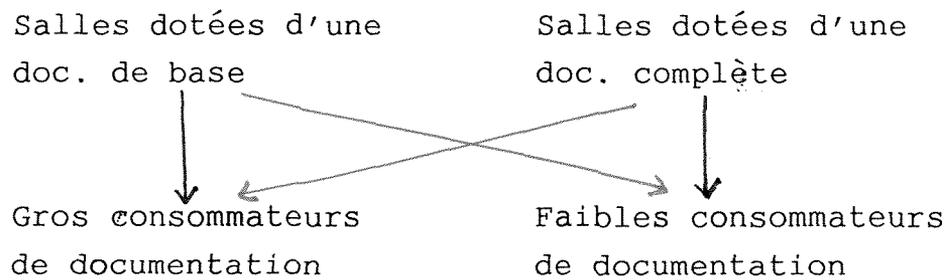
- Le coeur de la bibliothèque est situé dans la salle des colonnes. C'est à cet endroit que se trouve le fonds vivant de la bibliothèque. Or d'après notre enquête, les Conseillers d'Etat installés dans cette salle se servent presque exclusivement d'une documentation de base (codes, recueil Lebon, J.O.) et n'utilisent presque pas le fonds d'ouvrages. A l'inverse, les personnes installées dans les autres salles de la bibliothèque, ne comprenant elles qu'une documentation de base, sont les gros consommateurs du fonds. Ils sont donc sans arrêt obligés de se déplacer pour accéder à l'information qu'ils recherchent.

SOUHAITS

- Il faudrait développer le fonds dans les domaines tels que le droit européen, le droit international, le droit comparé et le droit social. Pour d'autres secteurs, comme l'économie, il faudrait prendre une décision claire pour savoir s'ils doivent

figurer dans le fonds de la bibliothèque et dans quelles proportions.

- Il devrait exister une meilleure adéquation entre les utilisateurs de documentation et le fonds disponible dans la salle où ils travaillent quotidiennement. La situation actuelle est source de mécontentement car on constate un décalage très important entre l'offre et la demande documentaire.



- actuellement
- Souhaitable

D. DEPOUILLEMENT DE LA QUESTION N° 8*Vous servez-vous régulièrement des revues de...*

	C.E.	M.R.	A.
Droit administratif	7 (21%)	14 (45%)	8 (40%)
Droit constitutionnel	6 (18%)	3 (10%)	5 (25%)
Finances publiques	4 (12%)	5 (16%)	—
Droit social	3 (9%)	3 (10%)	2 (10%)
Droit privé	3 (9%)	2 (7%)	—
Droit international	3 (9%)	1 (3%)	1 (5%)
Droit européen	5 (15%)	2 (7%)	3 (15%)
Droit comparé	1 (3%)	—	—
Economie	—	1 (3%)	—
Revue d'inf. géné.	1 (3%)	—	1 (5%)
TOTAL	33	31	20

	Sections ad.	Cont. gén.	Cont. fisc.
Droit administratif	10 (29%)	20 (41%)	5 (22%)
Droit constitutionnel	6 (17%)	8 (16%)	2 (9%)
Finances publiques	6 (17%)	—	8 (35%)
Droit social	1 (3%)	6 (12%)	1 (4%)
Droit privé	4 (11%)	3 (6%)	1 (4%)
Droit international	3 (8%)	3 (6%)	2 (9%)
Droit européen	4 (11%)	6 (12%)	2 (9%)
Droit comparé	—	2 (4%)	—
Economie	—	1 (2%)	1 (4%)
Revue d'inf. géné.	1 (3%)	—	1 (4%)
TOTAL	35	49	23

	Président	Réviseur	Rapporteur	Commis- saire
Droit administratif	2	2	15	7
Droit constitutionnel	2	-	11	2
Finances publiques	-	-	3	3
Droit social	2	1	4	2
Droit privé	1	-	1	2
Droit international	1	-	2	2
Droit européen	1	1	4	3
Droit comparé	1	-	1	-
Economie	-	-	2	-
TOTAL	10	4	43	21

Dans le tableau qui suit, pour les besoins de la présentation, nous avons utilisé un codage pour les lieux de travail :

- 1 : Domicile
- 2 : Bureau au Conseil d'Etat
- 3 : Salle des colonnes
- 4 : Salle Napoléon
- 5 : Salle Parodi
- 6 : Salle Bouffandeau
- 7 : Bibliothèque Place de Valois

	1	2	3	4	5	6	7
Droit administratif	6	11	2	3	9	2	1
Droit constitutionnel	3	7	1	2	5	1	1
Finances publiques	-	4	2	-	1	1	3
Droit social	3	4	1	1	2	-	-
Droit privé	1	4	-	-	1	1	-
Droit international	1	3	-	1	1	-	-
Droit européen	3	5	1	1	2	1	1
Droit comparé	1	1	-	1	-	-	-
Economie	-	1	-	-	2	-	-
Revue d'inf. générale	-	2	-	-	-	-	-
TOTAL	18	42	7	9	23	8	6

La moyenne des notes attribuées pour les revues est de :

9/10 pour le droit administratif

8/10 pour le droit constitutionnel

8,5/10 pour les finances publiques et droit fiscal

6,8/10 pour le droit social

5,8/10 pour le droit privé

5,7/10 pour le droit international

5,7/10 pour le droit européen

5/10 pour le droit comparé

4,3/10 pour l'économie

6/10 pour les revues d'information générale

COMMENTAIRES

- Nous retrouvons la même constatation que pour les ouvrages : ce sont les commissaires du gouvernement et les rapporteurs qui, de par la nature de leur travail, se servent le plus des revues.

- Les revues les plus lues sont :

Droit administratif : 34,5 %

Droit constitutionnel : 16,6 %

Droit européen : 12%

- La richesse du fonds des périodiques n'est, pour le moment, que partiellement exploitée. Cette carence découle de l'accès aux revues qui est trop compliqué.

- Aucune personne n'a cité le fichier de dépouillement de la Fondation nationale des sciences politiques comme moyen d'accès au contenu des revues. Ce fichier, qui exige un travail d'intercalation considérable, est trop axé sur les sciences politiques et pas suffisamment sur le droit.

SOUHAITS

Le secteur des revues de la bibliothèque est à réorganiser. Cette réorganisation suppose :

- une salle des périodiques en libre accès avec présentoirs à périodiques (avec numéro récent et année en cours). Cette salle contiendrait une grande partie des revues consultées à la bibliothèque. Elle serait équipée de photocopieuses. Les revues de cette salle ne devront pas pouvoir en sortir pour une meilleure efficacité

- deux fichiers, un par titre de revues, l'autre par matières, sont absolument nécessaires. Ils doivent indiquer l'état exact des collections (date de départ, numéros manquants, date d'arrêt, etc...)

- l'informatique devra permettre de mettre en place un dépouillement de périodiques, - peut-être en collaboration avec le STD -, dépouillement qui devra correspondre aux centres d'intérêt du Conseil d'Etat.

- Les revues importantes telles que l'Actualité Juridique de Droit Administratif, la Revue Française de Droit Administratif, restent indispensables dans chaque salle.

D. DEPOUILLEMENT DE LA QUESTION N° 9

Consultez-vous, d'une manière régulière, les revues de la salle des quotidiens ? Si oui, précisez s'il s'agit de :

	C.E.	M.R.	A.	
Un quotidien français	6	11	4	
Le Bulletin quotidien	6	12	5	
Mensuel ou hebdomadaire	6	2	1	
Journal étranger	5	1	3	

	Sections ad.	Cont. gén.	Cont. fisc.	
Un quotidien français	9	15	4	
Le Bulletin quotidien	9	16	7	
Mensuel ou hebdomadaire	2	6	2	
Journal étranger	4	6	2	

	Président	Réviseur	Rapporteur	Commis. saire	
Un quotidien français	1	2	11	6	
Le Bulletin quotidien	1	2	12	8	
Mensuel ou hebdomadaire	1	2	3	3	
Journal étranger	2	1	4	1	

COMMENTAIRES

- Les quotidiens français et le Bulletin quotidien sont les plus fréquemment consultés.

- Les Auditeurs fréquentent moins cette salle que les Conseillers d'Etat et consultent moins mensuels et hebdomadaires à la bibliothèque.

- Indisponibilité des mensuels et hebdomadaires.

SOUHAITS

La disponibilité des mensuels et hebdomadaires serait accrue en les disposant dans des supports adaptés.

E. DEPOUILLEMENT DE LA QUESTION N° 10

Quel(s) secteur(s) aimeriez-vous voir développer à la bibliothèque ?

	C.E.	M.R.	A.
Droit comparé	6 (46%)	6 (46%)	4 (40%)
Economie	1 (8%)	1 (8%)	2 (20%)
Actualité politique	1 (8%)	3 (23%)	1 (10%)
Science politique	1 (8%)	2 (15%)	3 (30%)
Tourisme	-	-	-
Littérature	4 (30%)	1 (8%)	-

	Sections ad.	Cont. géné.	Cont. fisc.
Droit comparé	4	10	2
Economie	2	2	2
Actualité politique	2	2	2
Science politique	1	5	1
Tourisme	-	-	-
Littérature	3	3	3

CONSTATATIONS

- Le secteur jugé le plus incomplet est celui du droit comparé. Pour les Membres, quel que soit leur grade, le droit comparé est le secteur qu'il faut étoffer en priorité (45 % des personnes interrogées). Viennent ensuite les sciences politiques (16,6%) et à égalité la littérature et les actualités politiques (13,8 %).
- En matière de littérature, les attitudes sont diamétralement opposées : les Auditeurs estiment que la littérature ne doit pas être achetée par la bibliothèque, alors que pour les Conseillers d'Etat et, dans une moindre mesure, les Maîtres des requêtes, elle doit figurer dans le fonds et même être développée car le choix proposé actuellement est jugé insuffisant.
- Le même clivage en fonction de l'âge apparaît dans d'autres domaines. En général, les personnes plus âgées souhaitent que la bibliothèque conserve sa spécificité juridique alors que les plus jeunes demandent l'élargissement à d'autres matières comme l'économie et les sciences politiques.

SOUHAITS

- Pour pouvoir développer le droit comparé, la bibliothèque doit recevoir systématiquement les catalogues des éditeurs étrangers spécialisés en droit. Un abonnement à certaines bibliographies courantes étrangères est peut-être nécessaire.
- Les quotidiens et hebdomadaires étrangers disponibles à la bibliothèque devraient être consultés par les bibliothécaires afin d'y repérer les informations bibliographiques utiles pour ces achats.
- Peut-être serait-il intéressant d'instaurer une concertation avec les membres pour faire ces achats (par exemple institution de "correspondants" compétents pour tel ou tel pays)

- Le tourisme n'étant pas demandé, la bibliothèque pourrait stopper l'achat de guides de voyages en continuant cependant de recevoir des cartes (l'I.G.N. les fournit parfois gratuitement au Conseil d'Etat) car elles sont très utilisées pour le contentieux.

- En matière de littérature générale et de documentaires, ne pourrait-on pas mettre en place auprès des éditeurs des envois au titre du service de presse ?

F. DEPOUILLEMENT DE LA QUESTION N° 11

Y a-t-il des titres de revues que vous aimeriez pouvoir consulter à la bibliothèque ?

Pour cette question, nous reproduisons le liste des réponses, en indiquant entre parenthèses le nombre de fois que le titre a été demandé s'il a été demandé plus d'une fois.

Lire ; NRF ; Espoir ; Revue de l'Association René Cassin ; Economie et statistique (2) ; Economie et prospective internationale ; l'Equipe ; Revue universelle des droits de l'homme ;

Ont également été demandés : un quotidien allemand, des revues dans le domaine du droit immobilier et plus de revues en droit communautaire. Une personne souhaite l'attribution de l'Actualité Juridique de Droit Administratif à chaque membre.

G. DEPOUILLEMENT DE LA QUESTION N° 12

Comment avez-vous connaissance de l'existence d'un document à la bibliothèque ?

	C.E.	M.R.	A.
Par hasard	2 (13%)	2 (10%)	1 (8%)
Par le personnel	4 (25%)	6 (30%)	3 (23%)
Revue de presse STD	5 (32%)	1 (5%)	2 (15%)
Par un collègue	1 (6%)	1 (5%)	-
Par les fichiers	1 (6%)	4 (20%)	3 (23%)
En parcourant les rayons	3 (19%)	6 (30%)	4 (31%)

CONSTATATIONS

- Le personnel est le plus fréquemment cité comme étant un moyen d'approche du fonds de la bibliothèque. Le personnel dont il est question est celui de la banque de prêt, c'est-à-dire les agents de la bibliothèque. Plus de la moitié des personnes interrogées ne s'adressent qu'à une seule personne et toujours à la même.

- Une part très importante est occupée par une démarche qui n'est pas très rigoureuse. Le hasard et le parcours des rayons tiennent une place non négligeable : 31,25 % pour les Conseillers d'Etat, 40 % pour les Maîtres des requêtes et 38,3 % pour les auditeurs.

- La consultation des fichiers est très faible pour les Conseillers d'Etat (6,25 %), pour les Maîtres des requêtes, cette démarche intervient dans 20 % des cas et 23 % pour les Auditeurs.

SOUHAITS

- Pour diminuer la part importante laissée au hasard, la bibliothèque gagnerait à mieux informer les utilisateurs de la richesse de ses fonds. Cette information peut présenter des formes très variées allant de la publication régulière et fréquente d'une liste de nouveautés distribuée à tous, de listes à thème publiées occasionnellement, etc...
- Le personnel actuellement chargé de renseigner les utilisateurs n'est pas toujours en mesure de fournir l'information sollicitée soit parce qu'il est pris par d'autres tâches, soit parce qu'il n'a pas la formation nécessaire pour assurer pleinement cette mission. Le rôle d'informateur incombe aux personnels scientifique (conservateur) et technique (bibliothécaires adjoints) des bibliothèques qui, eux, sont en mesure de l'assurer. Il est donc très important que cette fonction soit assurée par les professionnels afin d'améliorer la qualité du service et d'apporter une aide réelle aux usagers. Pour cela, il faut que ces personnes assurent une permanence régulière dans les salles.
- La conception des fichiers doit être repensée afin qu'ils soient d'un usage plus aisé pour des personnes qui ne sont pas des professionnels de la documentation.

H. DEPOUILLEMENT DE LA QUESTION N° 13

Lorsque vous cherchez un document à la bibliothèque, de quelle manière vous y prenez-vous ?

	C.E.	M.R.	A.
Tout seul	7 (47%)	9 (75%)	6 (66%)
Banque de prêt	5 (33%)	3 (25%)	3 (33%)
Secrétariat biblio.	2 (13%)	-	-
Collègue	1 (7%)	-	-

	Président	Réviseur	Rapporteur	Commis- saire
Tout seul	2	2	11	7
Banque de prêt	1	-	4	1
Secrétariat biblio.	1	-	1	-
Collègue	1	-	-	-

CONSTATATIONS

- Une des grandes constantes est que les utilisateurs se débrouillent tout seul pour trouver les documents, que ceux-ci soit en libre accès dans les salles ou dans les grandes archives pour les revues. Ce n'est qu'après qu'ils s'adressent à la banque de prêt. Cette situation engendre beaucoup de désagréments : perte de temps, revues égarées et indisponibles, etc...

- Les Conseillers d'Etat s'adressent plus facilement au secrétariat de la bibliothèque. Les personnes plus jeunes ne situent pas très bien les locaux, ni le personnel autre que celui de la banque de prêt. Il existe une coupure très importante entre une grande partie des utilisateurs et le personnel.

SOUHAITS

- Les suggestions que nous pouvons énoncer rejoignent celles qui ont déjà été faites plus haut à savoir qu'il faudrait une plus grande disponibilité des bibliothécaires à l'égard des membres pour une meilleure information et un service plus performant.
- Comme nous l'avions également déjà signalé, il faudrait régler le problème d'accès aux revues.

I. DEPOUILLEMENT DE LA QUESTION N° 14

Lorsque vous empruntez un document, remplissez-vous une fiche de prêt ?

Les réponses à cette question sont difficilement exploitables puisque très peu de personnes interrogées disent clairement qu'ils ne remplissent pas de fiche de prêt. Or, la réalité prouve le contraire.

Nous traiterons plus à fond le problème des prêts dans l'étude de l'existant.

J. DEPOUILLEMENT DE LA QUESTION N° 15

Quel(s) problème(s) rencontrez-vous lorsque vous demandez un DOCUMENT à la bibliothèque ?

	C.E.	M.R.	A.
Personne à la banque	3 (30%)	4 (18%)	4 (18%)
Attente trop longue	-	-	-
Doc. pas en rayon	4 (40%)	9 (41%)	11 (50%)
Doc. pas à la bib.	1 (10%)	5 (23%)	4 (18%)
Agent pas au courant	2 (20%)	4 (18%)	3 (14%)

	Président	Réviseur	Rapporteur	Commis- saire
Personne à la banque	-	1	4	6
Attente trop longue	-	-	-	-
Doc. pas en rayon	1	-	9	9
Doc. pas à la bib.	-	-	6	5
Agent pas au courant	-	1	5	3

CONSTATATIONS

- Le fait que la bibliothèque possède le document mais qu'on ne le trouve pas en rayon est cité dans presque 50 % des cas comme étant le problème le plus important (C.E. : 40 %, M.R. : 41 %, Aud. : 50 %). Les Auditeurs utilisant plus la documentation, il est normal qu'ils se heurtent plus à ce problème.

- L'absence du personnel à la banque de prêt tient la seconde place des problèmes rencontrés (C.E. : 30 %, M.R. : 18 %, Aud. : 18 %). La différence s'explique par le fait que les Conseillers d'Etat s'adressent plus souvent directement au personnel (46 %) que les Maîtres des requêtes et les Auditeurs qui cherchent d'abord tout seuls.

- La bibliothèque ne possède pas le document : pour les Conseillers d'Etat, c'est un problème important dans 10 % des cas, pour les Maîtres des requêtes dans 23 % des cas et pour les Auditeurs dans 18 % des cas. Plusieurs raisons justifient ces écarts : les Conseillers d'Etat utilisent un fonds documentaire "classique" qui se trouve dans toutes les salles. Les besoins des membres plus jeunes sont plus variés et il arrive bien plus souvent que la bibliothèque n'ait pas acheté ce qu'ils demandent. D'autre part, si un Conseiller d'Etat ou, a fortiori, un Président demande un document qui n'est pas dans le fonds, la bibliothèque se le procure dans la journée (par achat ou prêt inter) et la plupart du temps, le demandeur n'est pas au courant de cette démarche. Cette solution n'est pas toujours envisagée pour les autres personnes qu'on aura tendance à diriger vers une autre bibliothèque.

SOUHAITS

- Il serait très utile de mettre en place un système de gestion automatisée des prêts afin d'être en mesure de localiser la documentation. Ce système devra garder une grande souplesse au niveau de la durée du prêt qui sera modulable en fonction des besoins des utilisateurs.
- Résoudre le problème déjà abordé de la permanence à la banque de prêt afin qu'il y ait constamment une personne dans la salle.
- Assurer une meilleure coordination des déplacements des agents, ce qui permettra d'éviter des pertes de temps.

K. DEPOUILLEMENT DE LA QUESTION N° 16

Quel(s) problème(s) rencontrez-vous lorsque vous demandez un RENSEIGNEMENT à la bibliothèque ?

	C.E.	M.R.	A.	
Je ne sais pas à qui m'adresser	-	1	-	
Personne à la banque	2	2	6	
Agent ne sait pas	2	1	3	
Agent trop occupé	-	-	1	
	Président	Réviser	Rapporteur	Commis- saire
Je ne sais pas à qui m'adresser	-	-	-	1
Personne à la banque	-	1	5	1
Agent ne sait pas	-	1	4	1
Agent trop occupé	-	-	1	-

CONSTATATIONS

- Ce qui est très significatif, c'est qu'une grande partie des personnes interrogées ne font pas la différence entre la question N° 15 (demande de document) et la question N° 16 (demande de renseignement). Cela signifie que pour eux le rôle de la bibliothèque se limite à celui d'un distributeur de documents. Peu de personnes s'adressent à la bibliothèque pour solliciter une aide ou une recherche tout simplement parce que le personnel qui est à la banque de prêt n'est pas toujours en mesure de leur fournir cette assistance et que très peu connaissent le reste de personnel et leur fonction.

SOUHAITS

- Là aussi, la nécessité absolue d'une présence régulière des bibliothécaires apparaît.

L. DEPOUILLEMENT DE LA QUESTION N° 17

Quels sont les services qui, selon vous, devraient être assurés par la bibliothèque ?

	C.E.	M.R.	A.
Informers des acquisitions	4 (24%)	6 (29%)	3 (19%)
Conseil pour les achats	2 (12%)	3 (14%)	—
Faire des profils	1 (6%)	2 (10%)	—
Recherches approfondies	1 (6%)	1 (5%)	—
Plus de livres en libre ac.	2 (12%)	—	4 (25%)
Plus de revues en libre ac.	2 (12%)	3 (14%)	3 (19%)
Dossiers documentaires	2 (12%)	1 (5%)	3 (19%)
Permanence plus étoffée	3 (18%)	5 (24%)	3 (19%)

	Sect. adm.	Cont.géné.	Cont.fisc.
Informers des acquisitions	3 (19%)	9 (27%)	4 (27%)
Conseil pour les achats	2 (12%)	3 (9%)	2 (13%)
Faire des profils	3 (19%)	2 (6%)	1 (7%)
Recherches approfondies	—	2 (6%)	—
Plus de livres en libre ac.	2 (12%)	2 (6%)	1 (7%)
Plus de revues en libre ac.	1 (6%)	6 (18%)	3 (20%)
Dossiers documentaires	—	4 (12%)	2 (13%)
Permanence plus étoffée	5 (31%)	6 (18%)	2 (13%)

	Président	Réviser	Rapporteur	Commis. saire
Informé des acquisitions	1	1	7	4
Conseil pour les achats	-	1	3	2
Faire des profils	-	-	-	2
Recherches approfondies	-	1	-	1
Plus de livres en libre ac .1	-	-	5	2
Plus de revues en libre ac .-	-	-	3	2
Dossiers documentaires	-	1	4	-
Permanence plus étoffée	1	1	5	3

CONSTATATIONS

- D'après notre enquête, les utilisateurs souhaiteraient que la bibliothèque remplisse une mission très classique centrée autour de l'accès aisé à la documentation. Ils sont tout à fait conscient que certains services, tels les profils, ne peuvent être exigés, en l'état actuel, du personnel.
- Il existe un flou autour des recherches et des dossiers : pour certaines personnes interrogées ce travail relève du centre de documentation (STD) pour d'autres, de la bibliothèque.

SOUHAITS

- Assurer une meilleure information des utilisateurs, notamment par une liste de nouveautés largement diffusée.
- Permanence plus étoffée et par des gens compétents.
- Délimiter les compétences respectives de la bibliothèque et du centre de documentation.
- Mettre en place une structure de concertation souple et efficace pour l'achat dans certains domaines.

M. DEPOUILLEMENT DE LA QUESTION N° 18

Fréquentez-vous d'autre(s) bibliothèque(s) ?

Aucune personne interrogée ne fréquente une autre bibliothèque pour les besoins de ses activités au Conseil d'Etat. Les Membres, ils sont peu nombreux, le font en général pour trouver une documentation utile pour d'autres besoins professionnels (cours, articles,...).

N. DEPOUILLEMENT DE LA QUESTION N° 19

La bibliothèque devrait-elle, selon vous, répondre à d'autres besoins documentaires ?

Cette question, ainsi que celle qui suivra, a été traitée différemment. Etant donnée sa nature ouverte, nous avons classé les opinions exprimées au cours des entretiens en grandes idées-clé. Cette démarche ayant forcément un aspect réducteur par rapport à la réalité, nous reproduirons à la fin du dépouillement un catalogue complet des demandes des membres.

Les grands thèmes abordés sont les suivants :

- *les usuels* : sont concernés les problèmes de codes et de documentation de base (pas suffisants dans les salles) ;
- *la documentation ancienne* : le problème de l'accès aux documents anciens a été abordé, surtout pour les codes et les jurisclasseurs. Il est très important de retrouver aisément l'état du droit en vigueur à un certain moment. Se pose le problème de la conservation de cette documentation qui dans certains cas est sur feuillets mobiles ;
- *les travaux préparatoires de grandes lois* : il s'agit du regroupement de ces travaux par loi et reliure de l'ensemble. Sont concernées environ 5 lois par année. Notons à ce sujet que le STD réclame ce service depuis plusieurs années car cela leur éviterait de rechercher les mêmes travaux préparatoires à plusieurs reprises ;
- *la formation et l'information* : deux aspects : d'une part, une formation solide à l'utilisation de la documentation à la bibliothèque est exigée (qui dépasse le stade de la visite de groupe), et d'autre part, une meilleure information de l'activité de la bibliothèque en général ;
- *les recherches* : il s'agit essentiellement de constitution de dossiers documentaires et de dépouillement de périodiques.

	C.E.	M.R.	A.
Les usuels	1	3	3
Documentation ancienne	2	-	1
Travaux préparatoires	-	1	-
Formation et information	2	4	4
Les recherches	-	-	2

	Sect. adm.	Cont.géné.	Cont.fisc.
Les usuels	2	7	1
La documentation ancienne	1	2	1
Les travaux préparatoires	-	-	1
Formation et information	5	3	1
Les recherches	-	2	1

	Président	Réviseur	Rapporteur	Commis- saire
Les usuels	-	-	7	-
Documentation ancienne	-	1	1	1
Travaux préparatoires	-	-	1	-
Formation et information	1	-	2	1
Les recherches	-	-	1	2

CONSTATATIONS

- Le problème qui revient le plus souvent est celui de la documentation de base (essentiellement des codes). Ceci est vrai surtout pour les rapporteurs (salle Parodi) et les commissaires du gouvernement (bureaux et salle des commissaires).
- Une formation est jugée indispensable pour être en mesure de s'orienter et maîtriser la complexité de la bibliothèque.
- Les recherches ne sont demandées que par les Auditeurs, les autres membres estiment que c'est le STD qui est chargé de les faire.

SOUHAITS

- Il conviendrait de mieux organiser les fonds de documentation de base qui existent déjà dans chaque salle. Le suivi doit être mieux assuré tant au niveau du rangement (responsable de salle parmi les agents) qu'au niveau des bibliothécaires. Peut-être serait-il intéressant d'avoir dans chaque salle un utilisateur qui signalerait les problèmes rencontrés.
- Mise en place d'une formation à l'arrivée des nouvelles promotions d'Auditeurs.
- Gestion de la documentation ancienne qui dépasse le niveau de "stockage".
- Reliure des lois importantes avec leurs travaux préparatoires d'autant plus que certains doubles de T.P. sont jetés après la reliure du Journal officiel.

O. DEPOUILLEMENT DE LA QUESTION N° 20*Autre(s) suggestion(s) ou remarque(s)*

Comme pour la question précédente, les réponses ont été regroupées autour de grands thèmes :

- *l'unité documentaire* entre la bibliothèque, le STD et l'interrogation des bases de données ;
- *la discipline* des utilisateurs : le problème se situe surtout au niveau du prêt, dans une moindre mesure, au niveau de la remise en place des documents ;
- *le fonds* : reclassement du fonds plus cohérent et scientifique, meilleure disponibilité et accessibilité du fonds, plus grande exhaustivité ;
- *les fichiers* : mise en place d'un fichier Matières pour les périodiques, mises à jour des fichiers plus rapides (y compris le fichier des décisions et avis du Conseil d'Etat), amélioration matérielle des fichiers (onglets, tiroirs,...), fichiers moins compliqués et plus précis et enfin automatisation des fichiers pour une consultation à partir de toutes les salles ;
- *les locaux* : rangement des locaux (surtout des magasins), remise en état matérielle et équipement (changement de certaines moquettes, meubles de rangement salle Parodi, photocopieuses et lecteurs de microfiches en bon état de marche,...), plus grande disponibilité des places (notamment par un rangement des places des personnes qui quittent momentanément le Conseil d'Etat) ;
- *le personnel* : une personne demande plus de personnel, toutes les autres suggestions concernent une plus grande compétence du personnel.

	C.E.	M.R.	A.
Unité documentaire	2 (8%)	2 (9%)	2 (12%)
Discipline	3 (12%)	3 (14%)	1 (6%)
Fonds	5 (20%)	5 (23%)	7 (44%)
Fichiers	4 (16%)	7 (32%)	2 (12%)
Locaux	7 (28%)	4 (18%)	2 (12%)
Personnel	4 (16%)	1 (5%)	2 (12%)

	Président	Réviseur	Rapporteur	Commis- saire
Unité documentaire	1	1	4	-
Discipline	-	-	2	4
Fonds	2	-	10	5
Fichiers	2	-	4	6
Locaux	-	2	7	1
Personnel	1	1	4	2

CONSTATATIONS

- Le problème du fonds de la bibliothèque : 20 % pour les Conseillers d'Etat, 23 % pour les Maîtres des requêtes et 44 % pour les Auditeurs.

Ce qui est mis en cause c'est moins le contenu du fonds (mises à part de grandes lacunes en droit comparé, en droit européen ou international), que son organisation. C'est particulièrement flagrant pour les Grandes Archives qui sont jugées être dans un état "scandaleux".

- Les fichiers sont trop compliqués

- Le niveau du personnel est considéré comme insuffisant en général.

SOUHAITS

- Une remise en ordre des magasins s'impose ;
- Une formation du personnel, surtout des agents nouvellement affectés à la bibliothèque, est indispensable ;
- Une sensibilisation au problème du prêt "sauvage" devrait être entreprise par la bibliothèque pour un accès plus facile aux documents.

LISTE EXHAUSTIVE DES DEMANDES FORMULEES LORS DES ENTRETIENS

- Mettre des onglets de séparation dans les classeurs des décisions ;
- Ne pas retirer les pages de couvertures lors de la reliure lorsque les sommaires y figurent ;
- Achat d'ouvrages en nombre suffisant pour la salle Parodi ;
- Plus de codes administratifs ;
- Achat annuel du Vidal ;
- Plus d'ouvrages techniques (pharmacie, médecine, technologie du bâtiment, agriculture) afin d'être en mesure de traiter les dossiers du contentieux ;
- Conservation de la documentation juridique ancienne ;
- Changer la moquette salle des quotidiens et Place de Valois
- Equiper la salle Parodi de meubles de rangement ;
- Compléter les collections ;
- Aménager d'autres salles de bibliothèque ;
- Clarifier les attributions respectives du STD et de la bibliothèque ;
- Equiper la bibliothèque afin qu'elle puisse effectuer des recherches difficiles ;
- Mettre des ventilateurs à la bibliothèque Place de Valois ;
- Régler le problème des rayonnages saturés ;
- Plus de discipline au niveau des membres ;
- Fichier thématique pour les revues ;
- Dépouillement des revues ;
- Ranger le désordre de la bibliothèque ;
- Réorganiser le classement de la bibliothèque pour le rendre plus compréhensible ;
- Rangement régulier de la salle Bouffandeau et mise en place des fournitures ;
- Structure de concertation pour les achats ;
- Accès à SAGACE à partir de la bibliothèque ;
- Un Minitel dans toutes les salles ;
- Cahier de suggestions à la banque de prêt avec réponses

- Abonnement au Catalogue Collectif National des publications en série ;
- Rangement régulier des tables de travail ;
- Plus de personnes et des gens plus qualifiés à la bib.
- Plus de documentation salle des Commissaires ;
- Photocopieuse en état de marche salle des Commissaires ;
- Responsable de salles pour le rangement ;
- Assurer une formation pour les utilisateurs ;
- Changer les sièges salle des quotidiens ;
- Mise à jour plus rapide du fichier rose ;
- Mise à jour du fichier des périodiques ;
- Usuels en plus grand nombre ;
- Travaux préparatoires des grandes lois reliés ;
- Photocopies des "sommaires des revues salle des quotidiens ;
- Veiller à ce que les magazines ne disparaissent pas dans la salle des quotidiens ;
- Constituer des dossiers documentaires à partir de la revue de presse du Conseil d'Etat ;
- Salle de revues en libre accès ;
- Compléter la documentation de base de la D.G.I. ;
- Distribuer à chaque membre un guide de la documentation complet ;
- Mettre en place un cahier de doléances examiné par la commission de la bibliothèque ;
- Distribution annuelle de la liste des revues disponibles à la bibliothèque avec les nouveaux abonnements ;
- Disposer des annuaires des Grands corps de l'Etat.

LES ORIENTATIONS DU PLAN INFORMATIQUE

Après avoir dressé un tableau de la situation actuelle de la bibliothèque et tenté de mieux définir les attentes des utilisateurs à travers l'enquête, nous allons essayer de fixer les orientations de la future informatisation de la documentation au Conseil d'Etat.

Cette partie s'attachera à détailler les fonctionnalités qui devront être assurées par le système adopté et à présenter quelques logiciels de gestion de bibliothèques et quelques logiciels documentaires susceptibles de convenir à ce site.

Les logiciels dont nous allons parler seront décrits de manière relativement sommaires. Notre but était moins d'étudier en détail les possibilités de chaque système que de donner des informations sur les grandes tendances actuelles de ce marché et un aperçu des coûts. Ceci d'autant plus que l'informatisation de la documentation au Conseil d'Etat est envisagée à moyen terme voire à long terme et que d'ici là le marché aura évolué considérablement.

PREMIERE PARTIE

LES FONCTIONS A INFORMATISER

Nous l'avons vu, la bibliothèque du Conseil d'Etat est à la fois une bibliothèque de type classique pour une grande partie de ces tâches mais elle assure également un rôle de centre de documentation important.

Cette dualité, nous allons devoir en tenir compte dans nos propositions.

Les aspects bibliothéconomiques sont relativement simples à analyser : acquisition, traitement, prêt. Il est plus difficile de tenir compte des contraintes relevant du rôle de centre de documentation que joue la bibliothèque. Cette complexité tient au partage partiel du travail entre le Service des travaux documentaires et la bibliothèque. Les deux unités n'utilisent pas le même langage : le Service des travaux documentaires, qui ne travaille que sur une infime partie de la documentation, se sert d'une classification numérique propre au Conseil d'Etat, qui est celle du Recueil des décisions du Conseil d'Etat (Plan du Lebon), la bibliothèque, qui traite un fonds documentaire dépassant de loin le cadre du droit administratif et même du droit en général, se sert d'une liste d'autorité et de vedettes matières pour indexer ses documents.

L'approche est donc radicalement différente et dans le système d'information qui sera mis en place, il faudra concilier les deux approches et les harmoniser en conservant à chacune sa spécificité et ses richesses.

Maintenir le plan de classement du Lebon pour les documents qui s'y prêtent est intéressant pour plusieurs raisons :

- Pour le traitement des dossiers du contentieux, la classification du Lebon est indispensable car elle correspond au niveau de précision requis. Le regroupement de la jurisprudence et de la doctrine à l'aide d'une indexation si fine constitue la solution idéale. Il serait donc souhaitable d'étendre l'indexation à partir de cette classification à tous les documents qui s'y prêtent : revues, chapitres et paragraphes d'ouvrages ;

- C'est par le biais de ce langage que l'on pourra établir un réseau avec les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs. Le classement du Lebon est le langage commun à toute la juridiction administrative et les besoins documentaires des C.A.A. et des T.A. sont essentiellement axés sur le contentieux ;

- Seul un classement très précis est significatif pour certains documents comme par exemple les conclusions des commissions du gouvernement (d'autant plus qu'elles découlent directement de la jurisprudence). Une vedette matière, forcément plus générale, ne serait pas d'une grande utilité. Cela aboutirait à une rubrique "Droit administratif" hypertrophiée et inutilisable.

Une indexation matières est indispensable pour les raisons suivantes :

- Le fonds documentaire de la bibliothèque dépasse de loin le cadre du droit administratif et même le droit en général et les réponses de l'enquête l'ont nettement démontrées : l'économie, la science politique ou la littérature doivent avoir leur place dans le fonds de la bibliothèque ;

- Les recherches documentaires des membres du Conseil d'Etat ne se limitent pas au contentieux administratif ;
- Un thésaurus ou une liste d'autorité offrent plus de possibilités de recherche par le biais de la gestion des synonymies, des hiérarchies et du voisinage.

La coexistence dans un système automatisé des deux approches - indexation matières et indexation à l'aide d'indices numériques - est souhaitable et réalisable sur certains logiciels. L'opération consiste à intégrer au système le classement "maison" à la place des classifications décimale, Dewey ou Brunet.

Après ces remarques importantes, voyons à présent les points importants auxquels il faudra prêter une attention particulière lors du choix du logiciel.

SECTION I

LES ACQUISITIONS DES OUVRAGES

1. Les suggestions d'achat

- Par qui est fait une suggestion d'achat : le personnel, les utilisateurs ? Peuvent-ils en même temps réserver les documents ?
- Quels sont les éléments bibliographiques de la suggestion ?
- Constituent-ils un pré-catalogage ?
- A partir des suggestions d'achats, existe-t-il un système de recherche pour signaler si le document est déjà dans le fonds ou en cours de commande ?

2. Le traitement des suggestions

- Comment s'effectue la validation des suggestions d'achat ?
- Peut-on effectuer un tri par fournisseur ?
- Peut-on connaître la situation d'un fournisseur, les remises accordées, etc...?

3. Edition des commandes

- Les bons de commande indiquent-ils les éléments suivants : lieu de livraison, liste des documents commandés (par éditeurs, collections, auteurs, titres), le nombre d'exemplaires par titres ?
- Peut-on consulter sur écran ou imprimer les commandes en attente ?
- Peut-on établir des lettres de relance ou d'annulation ? Les délais sont-ils paramétrables et modifiables ?

4. Le fichier des fournisseurs

- Coordonnées des fournisseurs (Raison sociale, nom du responsable, adresse, téléphone, etc...)
- pourcentage de remise accordée
- enveloppe globale par fournisseur
- montants facturés
- montants engagés

4. La réception des commandes

- Peut-on comparer la commande et la livraison ? Signaler les éventuelles anomalies et éditer des lettres de réclamation ?

5. La comptabilité

- Peut-on comparer la commande, la livraison et la facture ?
- La structure du module comptable est-il paramétrable pour répondre aux particularités de l'établissement ?
- Peut-on consulter à tout moment le montant des dépenses effectuées et celles engagées ?

6. L'inventaire

- Y a-t-il une récupération des éléments saisis lors des suggestions d'achats et des commandes ?
- Existe-t-il une relation entre l'inventaire et les factures ?
- les exemplaires supplémentaires d'un ouvrage déjà dans le fonds sont-ils rattachés à la notice existante ?

7. Les différentes éditions

Quelles sont les éditions qu'il est possible de réaliser :

- par numéro d'inventaire
- par fournisseur
- par date d'entrée ?

Quelles sont les statistiques qui peuvent être établies ?

Section 2

L'acquisition des périodiques

1. Les abonnements

- Comment se font les abonnements et réabonnements ?
- Quelles sont les impressions possibles :
 - * Abonnements en cours avec échéance
 - * Abonnements futurs
 - * Abonnements non renouvelés

2. Le bulletinage

- Quelles sont les informations relatives à chaque titre :
 - * Périodicité
 - * Localisation, destination
 - * Mention de dépouillement
 - * Mention de circulation
 - * Mention de photocopies de sommaires
- Comment se fait le bulletinage de chaque sommaire ?
- Peut-on éditer des demandes de numéros manquants ?
- Peut-on imprimer des étiquettes de destinataires ?

3. Le dépouillement des périodiques

- Comment est réalisé le dépouillement:
 - * se fait-il comme le catalogage des monographies (Normes ISBD) ?
 - * peut-on utiliser un plan de classement et une indexation matières, ou l'un ou l'autre ?
- Le dépouillement peut-il être fait à des endroits différents, par différents services ?

- y a-t-il un contrôle de cohérence ?

- quels sont les modes de validation ?

- quels sont les accès possibles au dépouillement des périodiques :
 - * Auteur
 - * Titre
 - * Périodiques
 - * Sujet
 - * Indice

Section 3

LA GESTION BIBLIOGRAPHIQUE

Trois points méritent une attention particulière :

- le catalogage
- la gestion des autorités
- la recherche documentaire

1. Le catalogage

Avant de soulever les points importants, il nous semble utile de préciser certaines notions techniques concernant le catalogage.

La *norme* de catalogage détermine la manière dont les éléments bibliographiques doivent être décrits et agencés. La norme généralement utilisée en France est l'International Standard Book Description (ISBD) ; pour les monographies, il s'agit de l'ISBD (M), pour les publications en série de l'ISBD (S) et pour les articles de périodiques de l'ISBD (CP).

Le *niveau* de notice détermine la complexité du catalogage. Il existe trois niveaux : la notice complète, la notice moyenne et la notice minimale. La notice minimale ne comporte que les éléments d'identification absolument nécessaires (auteur, titre, éditeur, année). Elle n'est guère utilisée car trop sommaire. La notice moyenne, plus fournie, est employée pour les ouvrages de fiction, donc essentiellement dans les bibliothèques de lecture publique. La notice complète, quant à elle, décrit les ouvrages documentaires. Il s'agit du catalogage complet qui est pratiqué dans les bibliothèques spécialisées et à la Bibliothèque nationale.

Le *format* désigne l'ordonnancement des éléments bibliographiques afin qu'ils puissent être reconnus par un ordinateur. Il a souvent pour nom une variante de MARC : INTERMARC, LCMARC, DMARC, UKMARC. Le format d'échange est un ordonnancement standardisé qui permet à un ordinateur de transmettre des données bibliographiques pouvant être lues par d'autres machines. Le format le plus couramment utilisé en France est le format UNIMARC.

Ces précisions prennent toute leur importance lorsqu'il s'agit de récupérer des notices à l'extérieur.

La récupération de notices consiste à acheter des notices catalographiques auprès d'un autre organisme : bibliothèque ou autre. La bibliothèque ne catalogue plus directement ses ouvrages ou une partie de ses ouvrages, elle puise les notices correspondantes dans une base de données bibliographiques.

On en compte actuellement deux en France : BN-Opale (base de la Bibliothèque nationale) et Electre (Cercle de la Librairie) plus certaines bases destinées à la lecture publique (Libra, par exemple). Les plus grands réservoirs bibliographiques sont américains (OCLC, UTLAS, RLIN,...).

Etant donné la nature du fonds au Conseil d'Etat, la base la plus appropriée est celle de la Bibliothèque nationale. BN-Opale est commercialisé sur CD-ROM, bandes magnétiques ou en ligne.

La *conversion rétrospective du fonds* consiste à intégrer dans le nouveau système informatisé l'ancien fonds de la bibliothèque. Cette opération, très coûteuse en personnel et en moyens, est très difficile à mener et mérite d'être bien pensée et planifiée. Elle peut s'effectuer par un nouveau catalogage sur machine ou, le plus souvent, par récupération de notices auprès d'une base bibliographique.

Voyons, après ces définitions, les points importants dans un système automatisé en matière de catalogage.

- le format :

* quel est le format du système (est-il conforme aux normes)

* est-il compatible avec d'autres formats en vigueur ?

Lesquels ?

* Est-il paramétrable ?

- La récupération des notices :

* peut-on récupérer les notices dans des bases bibliographiques? Lesquelles ?

* Sous quel forme ? CD-ROM (à partir d'un micro-ordinateur), bandes magnétiques (dérouleur de bandes) ou en ligne (modem) ?

- Comment se fait la saisie ? (de manière conversationnelle, aide en ligne, affichage des tables de codification, etc...)

- Peut-on cataloguer les suites ?

2. La gestion des autorités

a) Pour les auteurs :

* Peut-on gérer une liste d'autorité pour les auteurs (personnes physiques, collectivités Auteurs, anonymes) ;

* Quel est le système de renvoi (définitif, d'orientation ou alternatif, ...) ?

* Comment se font mises à jour ou transformations de la liste ?

b) Pour les matières :

- Peut-on gérer une liste d'autorité matière ?

- Avec quel système de renvoi (définitif, d'orientation ou alternatif) ?

- Comment se font mises à jour et transformations ?

- Quelles sont les procédures de validation ?

- Comment sont structurées les vedettes matières, avec combien d'éléments ?
- combien de thesaurii peut-on gérer ?
- combien de vedettes matière peut-on attribuer à un document ?

c) Classement systématique

- Peut-on intégrer un autre plan de classement au système ?
- Avec quelles limites ?

3. La recherche documentaire

- Quels sont les accès au catalogue pour les utilisateurs ?
- Pour les bibliothécaires ?
- Quelles sont les éditions papier réalisables ? (Auteurs, matières, par profils, nouveautés, etc...)
- Quels sont les champs interrogeables ?
- Peut-on avoir les listes autorité en ligne ?
- Quels sont les opérateurs disponibles (booléens, troncature, ...) ?
- Peut-on avoir des historiques de recherches ?
- Quels sont les palliers d'accès à une notice ?

Section 4

LA GESTION DES TRANSACTIONS

1. Inscriptions des utilisateurs

- Combien peut-il y avoir de types d'utilisateurs ? (exemples : membres du Conseil d'Etat, services, personnel, extérieur) ?
- Comment se fait la consultation du fichier emprunteurs ?

2. Prêt des documents

- Quel équipement est nécessaire pour réaliser le prêt ? (codes à barre, etc...)
- Un document non équipé peut-il être prêté ? (les périodiques par exemple) ?
- La durée du prêt est-elle paramétrable et modifiable ?
- Les opérations de prêt peuvent-elles être réalisées par les utilisateurs ?
- A quels endroits peuvent être réalisés les prêts et les retours ?
- Quelles sont les possibilités de faire des rappels ?
- Peut-on éditer des lettres de rappel ? Peut-on les paramétrer ?
- La reliure est-elle traitée comme un prêt ?

3. Les réservations

- Qui peut faire une réservation ?
- Y a-t-il un lien entre le fichier Prêt et les demandes de réservations ?
- Combien peut-on effectuer de réservations sur un même document ? Comment sont gérées les files d'attente ?
- Comment sont gérés les exemplaires multiples ?

- Comment est signalé un document réservé à son retour ?
- Peut-on éditer des lettres de mise à disposition ?
- Peut-on consulter, annuler, contrôler, visualiser ou modifier les réservations ?

Section 5

DIVERS

- Peut-on réaliser des récolements ?
- Peut-on éditer des listes des documents manquants ?
- Peut-on supprimer du catalogue les notices des ouvrages pilonnés et les stocker dans un fichier spécial consultable ?
- Peut-on modifier l'affectation d'un document ?
- Quelles sont les statistiques qui peuvent être établies ?
- Peut-on, pour la gestion des magasins, éditer des "fantômes" pour signaler les prêts ?

Dans ce tour d'horizon des questions que l'on doit se poser lorsque l'on envisage une informatisation, nous avons essayé d'être aussi exhaustif que possible.

Il est fort probable que le système idéal permettant de donner une réponse positive à l'ensemble de ces questions - et à d'autres - n'existe pas. L'essentiel est d'assurer une réponse satisfaisante aux problèmes essentiels de chaque bibliothèque qui, dans le cas de la bibliothèque du Conseil d'Etat, peuvent être résumés comme suit :

- les achats d'un même titre se font parfois en de multiples exemplaires ;
- la localisation du fonds est complexe ;
- éclatement du fonds documentaire en de nombreuses salles et dans tous les services du Conseil d'Etat ;
- la gestion des distributions, par conséquent, doit pouvoir être assurée par le système automatisé ;
- utilisation simultanée d'un plan de classement systématique et d'une indexation matière ;
- l'indexation se fait par deux services différents ;
- la consultation de l'OPAC à des endroits très différents ;
- un paramétrage important du prêt est nécessaire ;

Il ne faudra pas écarter les possibilités d'évolution technologique du système afin d'envisager :

- une consultation du catalogue par Minitel ;
- la constitution d'une base de données en droit administratif sur un support commercialisable (par exemple sur CD-ROM) ;
- l'archivage en texte intégral de la documentation de base du Conseil d'Etat : textes fondamentaux, arrêts de référence, réforme du Contentieux, etc...

DEUXIEME PARTIE

QUELQUES LOGICIELS EXISTANTS

En introduction à cette dernière partie, nous citerons les critères généraux et techniques qui entrent en ligne de compte pour le choix d'un logiciel.

CRITERES GENERAUX*- Origine du progiciel*

- * nom de la société - date de création
- * solidité financière de la société
- * quelle version est commercialisée ?
- * quelles sont les références commerciales ?
- * qui assure la distribution du produit ?
- * Qui assure la maintenance et comment est-elle assurée ?

- Information et formation

- * de quel type de document dispose-t-on avant achat ?
- * après achat ?
- * la langue des documents
- * y a-t-il des démonstrations ?
- * quelle formation est assurée ? A quel endroit ?
- * A quel prix ? Pour combien de personnes ?
- * Y a-t-il un service utilisateur, une aide à la mise en place ?
- * existe-t-il un club d'utilisateurs actif ?

- Ergonomie du produit

- * convivialité du produit
- * simplicité d'usage
- * utilisation d'une souris, multifenêtrage

- * message d'erreur, dans quelle langue
- * Ecran (couleur, etc...)

- *Coût du produit*

- * quel est le coût du progiciel ?
- * quels sont les coûts annexes ?
- * les versions ultérieures sont-elles fournies, à quelles conditions ?

- *L'utilisation du progiciel*

- * qui va utiliser le progiciel ?
- * quelles sont les connaissances informatiques nécessaires ?
- * nombre d'accès ?
- * en simultané, en local ?
- * pour quelles tâches ?

CRITERES TECHNIQUES

- sur quel type de matériel peut-on installer le progiciel ?
- avec quel système d'exploitation ? Quelle version ?
- de quelle taille de mémoire doit-on disposer ? ,
- quels sont les branchements qui devront être effectués ?
- quels périphériques sont nécessaires ?
- le système est-il modulable ?
- les modules peuvent-ils être acquis séparément ? A quel prix ? Sont-ils opérationnels séparément ?
- quelle est l'ouverture du système vers d'autres supports ? Lesquels ?
- interfaçage avec d'autres logiciels
- quel est le niveau de confidentialité ?
- quelles sont les sécurités ? sauvegarde automatique
- quelles sont les possibilités de paramétrage ?
- quel est le temps de réponse admissible ?
- quelles sont les opérations qui s'effectuent en temps réel ? En différé ?
- gestion des fichiers et des zones en longueur variable

Section 1

LES LOGICIELS DE GESTION DE BIBLIOTHEQUE

CARD-DATALOG

Matériel : IBM ET COMPATIBLES (PC/XT/AT/PS2)
DIGITAL (VAX)
APPLE (MACINTOSH)

Fonctionne en réseau : NOVELL, ETHERNET

Fonctions

- acquisitions : gestion des commandes, comptabilité ;
- catalogage ; gestion des autorités (thésaurus ; possibilité d'intégrer un classement propre) ; impressions catalogues ; fiches et étiquettes ;
- Recherche sur n'importe quel champ ;
- OPAC ;
- Prêt : utilisation Codes à barre ;
- Statistiques ;
- Périodiques : bulletinage, circulation des sommaires et liste de circulation ;
- Récupération de notices ;

Coût

Pour une configuration comprenant un serveur 386/AT 20 avec 600 Mo de disque dur, un réseau Novell, 20 postes de travail, logiciel (acquisitions, périodiques, catalogage, prêt) formation et installation : 467 000 FHT (prix 1990) ;

Pour une configuration comprenant un serveur 286/AT avec 115 Mo de disque dur, réseau Novell, 6 postes de travail, logiciel (4 modules), formation et installation : 264 000 FHT (prix 1990).

Références

France : Cour des comptes , Agence internationale de l'énergie, une dizaine de bibliothèques universitaires, Aérospatiale ;

Projet

Accès Minitel

Adresse

DATA TREK INTERNATIONAL

28 Rue Basfroi "

75 011 PARIS

Tél. 43 70 88 17

Contact : Véronique BALMELLE

TOBIAS

Matériel

Datapoint 7900, 7700, 7800, PC
Fonctionne en réseau local : ARCNET

Système d'exploitation

RMS, RMS XA, MS-DOS, DATALAN

Configuration minimale

1 Mo de mémoire centrale
Disque dur de 70 Mo

Fonctions

- Acquisitions : précatalogage, gestion des suggestions, des fournisseurs, des éditeurs. Edition de bons de commande. Réception des commandes. Gestion budgétaire.
- Catalogage : normes ISBD ; format d'échange UNIMARC : gestion des listes d'autorité ; Possibilité de récupération de notices à partir de CD-ROM, disquette et en ligne ;
- Classement systématique : CDU, Dewey ou autre ;
- Périodiques : abonnement, bulletinage, dépouillement ;
- Prêts ; réservations ; statistiques ;
- Consultation : recherche Auteur, Titre, collection, genre, sujet, indice systématique ; Recherche croisée sur 19 critères
- Accès Minitel ;

Droits d'usage

De 40 000 à 100 000 FHT

Références

120 références en France sur mini et grands systèmes dont un grand nombre de bibliothèques municipales. Bibliothèque universitaire du Havre ; BNP ; Shell Chimie ; Crédit national

Adresse

DATAPOINT

1 Rue du Jura

94633 RUNGIS Cédex

Tél. 49 78 38 38 *

Contact : M. Amziane

BEST-SELLER

Matériel

Hewlett-Packard 3000

Système d'exploitation

MPE, MPE XL, UNIX (prévu)

Langage de programmation

Speedware

Mémoire centrale

de 2 Mo à 96 Mo „

Fonctions

- Acquisitions : suggestions, commande, gestion budgétaire ;
- Catalogage : en format UNIMARC, récupération de notices ;
- Gestion liste d'autorité Auteurs et matières ;
classification systématique ;
- Gestion des prêts avec contrôle lecteurs et documents ;
gestion des retards, réservations ; statistiques ;
- Gestion des périodiques : abonnements, bulletinage,
dépouillement ;
- Consultation : recherche booléenne ; individualisation des
recherches par format ; format d'affichage des notices ;
- Accès Minitel

Progiciel facile à personnaliser et rapide à installer grâce à un paramétrage complet et très souple.

Sorties

Bons de commande

Rappels commande

Liste fournisseurs

Registre Inventaire bibliothèque

Inventaire abonnements

Editions catalogue Périodiques
Statistiques : fonds, transactions
Catalogues : Auteurs, Titres, Nouveautés, thèmes, collections
Lettres de relance

Coût

Prix du logiciel pour 10 terminaux :

* Module de base :	25 000 FHT
* Gestion des commandes :	10 000 FHT
* Récupération de notices :	5 000 FHT
* Catalogage :	20 000 FHT
* Gestion abonnés :	10 000 FHT
* Gestion circulation :	10 000 FHT
* Gestion Périodiques :	20 000 FHT
* Consultation OPAC :	10 000 FHT
TOTAL	110 000 FHT

Gestion des archives :

- * Module général : 50 000 FHT
- * Circulation et réservation : 20 000 FHT

Références

Bibliothèques municipales ; Institut des mémoires de l'édition contemporaine ; Ecole supérieur de commerce de Grenoble ; Institut d'aménagement et d'urbanisme d'Ile de France ;
Etranger : Bibliothèques municipales au Canada ; Ministères de l'Environnement et Communications au Canada ; Défense nationale (Canada) ;

Adresse

INFOCENTRE FRANCE SA

92 Avenue des Champs-Élysées

75 008 PARIS

Tél. 40 74 01 10

Contact : Claude VIAL

LIBER

Matériel

Compatibles AT/386/PS, Bull Ultimate, IBM 6150/43/30

Système d'exploitation

Pick

Configuration minimale

640 Ko de mémoire centrale et disque dur de 40 Mo

Fonctions

- Acquisitions : traitement des commandes ; raccordement sur un module budgétaire ;
- Catalogage : compatibilité avec les normes ISBD et les formats Marc ;
- Récupération de notices à partir de CD-ROM ou bases de données ;
- Gestion des autorités : grandes possibilités de paramétrages en fonction des besoins de la bibliothèque. Peut adopter un plan de classement propre ; Thésaurus horizontal (vedettes matières) avec des possibilités de renvois automatiques (voir) ou des termes indicatifs (voir aussi) ainsi qu'un thésaurus vertical et hiérarchique (sous-matières) ;
- Recherche simple ou complexe ;
- Recherche, messagerie et suggestion de la part des usagers sur site et/ou par Minitel
- Statistiques

Sorties

- Bons de commande
- Catalogues normalisés ou personnalisés
- Notices ISBD
- Liste des prêts en cours, statistiques

Coût

Bibliothèque de 100 000 volumes, 200 000 prêts par an. Mini-ordinateurs, 20 écrans, 4 systèmes de lecture de codes à barre, 2 systèmes de secours, 2 imprimantes laser, un onduleur. Logiciel LIBER toutes fonctions, formation de 10 jours, installation et mise en place : 700 000 TTC

Bibliothèque de 30 000 volumes, 60 000 prêts par an. Micro-ordinateurs, 6 écrans, 2 systèmes de lecture de codes à barre, 1 système de secours, 1 imprimante Laser, un onduleur. Logiciel LIBER toutes fonctions, formation de 6 jours, installation et mise en place : 262 000 TTC.

Références

Bibliothèques municipales ; Bibliothèque des PTT, Télécom, Air France, Rhône Poulenc, Ecole des Mines, Université Jean Moulin. Lyon. Centres de documentation : Entreprise et banque, Comptoir fiduciaire de Paris,...

En 1990 : 194 installations sur micro
21 installations sur mini

Adresse

Relais Informatique International

7 Rue Charles-Dordani

BP 74 93 602 AULNAY-SOUS-BOIS

Tél. 48 79 07 02

Contact : Michel Lallement

LIBS 100

Matériel

Le logiciel est commercialisé "clé en main" avec le matériel.
Pour les petites et moyennes configurations : ALTOS 1000, 2000
Pour les configurations importantes : SEQUENT Symmetry

Systeme d'exploitation

Unix

Fonctions

- Acquisitions : commandes
- Catalogage : format MARC
- Prêt ; réservation
- Consultation du catalogue
- Bulletinage
- Récolement
- Comptabilité, statistiques

Sorties

Notices MARC, lettres de relance, statistique ;

Coût

Droits d'usage de 300 000 à 30 000 000 F selon configuration

Références

Bibliothèques municipales importantes dont réseau de la Ville de Paris (540 terminaux) ; Service de santé des armées ; Réseau new yorkais, Baltimore, Philadelphie, Université de Californie, Université libre d'Amsterdam ;

Adresse

CLSI France

72-78 Grande-Rue

92 310 SEVRES

Tél. 46 26 77 33

Contact : Annie KARR

DOBIS-LIBIS

Matériel

IBM série 43 XX, IBM 9370, IBM 30 XX

Systeme d'exploitation

OS/MVS, DOS/VSE

Capacité de mémoire

de 2 Mo à 128 Mo

Fonctions

En temps réel :

- Acquisitions : gestion complète
- Catalogage
- Gestion des périodiques
- Gestion des prêts
- Consultation
- Récupération de notices
- Accès Minitel
- Editeur de textes
- Résumés

En différé :

- Impression catalogues normes ISBD
- Lettres de commandes, rappels, étiquettes

Coût

Logiciel : 900 KFHT Matériel : 1MFHT (20 écrans)

Pas de références ni de documentation commerciale fournies par IBM. Mise en place à la Fondation Nationale des Sciences Politiques.

Adresse : IBM FRANCE

Immeuble Rives-de-Seine
68 Quai de la Rapée
75012 PARIS
Tél. 40 01 52 43

ADVANCE

Matériel

Incon-Sanyo 2000/3000/4000

Ultimate 14XX, DPS 6/7

Sun 3/4

IBM PC/AT 286/386/486

Systeme d'exploitation

Pick, Unidata

Configuration minimale

4 Mo de mémoire centrale

Disque dur de 180 Mo

Streamer de 150 Mo

Fonctions

Toutes les fonctions bibliothéconomiques sont assurées en temps réel :

- Acquisitions
- Périodiques
- Catalogage
- Gestion et contrôle des autorités
- Chargement des données CD-ROM de BN-OPALE ou ELECTRE
- OPAC
- Circulation des périodiques

Coût

de 50 000 FHT (2 postes) à 1 000 000 FHT (155 postes)

Références

Bibliothèque universitaire de Nice, Ecole Normale Supérieure de l'Enseignement Technique de Cachan, bibliothèque du Musée National d'Art Moderne, bibliothèque du Conservatoire National Supérieur de Musique de Paris ;

Adresse

GEAC Computers France

15 Rue Charles-Bertheau

75013 PARIS

Tél. 45 85 96 00

Contact : J.P. SAKOUN

Autre progiciel de GEAC pour les bibliothèques très importantes : GLIS (Bibliothèque Nationale ; Cité des Sciences et de l'industrie de la Villette ; Bibliothèque Publique d'Information ; Bibliothèque Apostolique ; Vaticane ; bibliothèque de l'Institut Universitaire Européen de Florence).

BIBLIO-TECH

Matériel

Apple Macintosh SE, SE 30, II, IIX, IICX

Système d'exploitation

MAC OS

Configuration minimale

2 Mo de mémoire centrale

Disque dur de 20 Mo

Langage de programmation

4e Dimension

Fonctions

- Catalogage (norme AFNOR minimale)
- Gestion d'un thésaurus
- Gestion du prêt
- Gestion d'un répertoire fournisseurs et commandes
- Gestion des abonnements aux revues et bulletinage

Sorties

Historique des commandes fournisseurs

Historique des prêts

Impression détaillée du thésaurus

Etiquettes avec codes à barre

Fiches cartonnées à la norme

Coût

Version monoposte : gestion des livres, revues et articles :
10 000 FHT

Version multi-utilisateurs : 15 000 FHT (2 postes, à partir du
troisième 1 000 FHT pour le Run time)

31 références en France

Adresse

Editions PlatinUm

Parc des Barbonniers

1 Place des Hauts-Tilliers

92 632 GENNEVILLIERS Cédex

Tél. 46 85 24 24

Contact : Thierry PERICHON

Section 2

LES LOGICIELS MIXTES

Nous désignons ainsi des produits qui possèdent deux modules complémentaires : un logiciel de gestion de bibliothèque et logiciel de gestion documentaire. Ils peuvent être acquis séparément.

TECHLI PLUS ET BASIS PLUSTECHLI PLUS

Logiciel de gestion de bibliothèque et de recherches bibliographiques

Matériel

DIGITAL (Vax/MicroVax), IBM (937 X, 308, 3090) , HEWLETT PACKARD (9000) , BULL SPS 9)

Système d'exploitation

VMS, VM-MVS, UNIX, NOS-VE, SPIX

Fonctions

- Gestion des acquisitions et abonnements
- Gestion des réservations
- Gestion des autorités et thésaurus
- Gestion des sécurités et habilitations
- Catalogage
- Recherches bibliographiques
- Bulletinage
- Circulation

Coût

de 96 000 à 268 000 F selon configuration

13 installations en mai 1990

Adresse

ID FRANCE

Tour Anjou

33 Quai de Dion-Bouton

92800 PUTEAUX

Tél. 47 76 27 27

Contact : Anne DECOURS

BASIS PLUS

Système de gestion de base de données textuelles, documentaires, relationnelles.

Fonctions

- Système de gestion d'informations textuelles basé sur le concept de TIMS (Text Information Management System) ;
- Traitement de documents de structures variées ;
- Interface avec disque optique numérique ;

Coût

A partir de 68 000 F

J.L.B. BIB ET J.L.B. DOC

J.L.B. BIB

Logiciel de gestion de bibliothèque

Matériel

BULL DPS 7 ET DPS 6, IBM PC et compatibles

Système d'exploitation

GCOS 7, GCOS 6, HVS 6, MS-DOS, UNIX

Fonctions

- Gestion des acquisitions et des abonnements
- Gestion du prêt
- Récolement
- Bulletinage
- Circulation des périodiques
- Reliure

Coût

de 2 000 à 106 000 FHT

J.L.B. DOC

Logiciel de recherche documentaire

Fonctions :

- peut gérer jusqu'à 16 bases simultanément. Chaque base peut comporter jusqu'à 500 000 documents. Le document se décompose en rubrique pour informations textuelles, factuelles ;
- mot de passe par utilisateur ;

Sorties

Editions triées, index, fonds documentaires, lexiques, thesaurii

Coût

BULL DPS 6 : 173 000 FHT

BULL DPS 7 : 195 000 - 345 000 FHT

Version MS-DOS : 19 000 FHT

BULL QUESTAR 400 : 36 000 FHT

Développements prévus : transposition en cours (Windows 3, Macintosh, OS/2, IBM/VM)

Adresse

J.L.B. Informatique

39 Boulevard Victor-Hugo

92110 CLICHY

Tél. 47 30 99 19

Contact : Nicole FOROPON

DIDEROT, POLYBASE, POLYPRESS, POLYDOC

Ensemble de logiciels pouvant être acquis séparément permettant la gestion complète de la documentation

Matériel

Fonctionne sur micro-ordinateurs compatibles PC/AT/PS2.
Matériel sous XENIX et UNIX.

Système d'exploitation

MS-DOS, XENIX, UNIX

DIDEROT

Gestion de bibliothèque et d'archives

Fonctions

- Gestion des commandes
- Gestion des prêts (codes à barre), relance, réservations, statistiques ;
- Recherche booléenne ;
- Recherche sur texte ;
- Thésaurus ;

Coût

A partir de 10 000 FHT en monoposte

A partir de 20 000 FHT en réseau

A partir de 25 000 FHT sous UNIX

230 références en France sur micro, 10 sur mini

POLYDOC

Gestion des périodiques

Fonctions

- Gestion des abonnements
- Bulletinage

- Dépouillement
- Circulation
- Prêt des revues
- Thésaurus hiérarchique pour le dépouillement

20 références en France sur Micro, 3 sur mini.

POLYBASE

Gestionnaire de fichiers, recherche documentaire

Fonctions

- Recherche, 3 niveaux d'interrogation
- Gestion Thésaurus
- Lexiques alphabétiques permanents des rubriques indexées

Coût

version monoposte : 12 000 FHT

version réseau : à partir de 24 000 FHT

sous Unix : à partir de 30 000 FHT

285 références sur micro en France, 10 sur mini.

POLYDOC

Gestion électronique de documents, archivage électronique
(saisie par scanner).

Coût

version monoposte : 25 000 FHT

version multiposte : à partir de 49 000 FHT

Adresse

Société POLYPHOT

17 Rue de la Plaine

75020 PARIS

Tél. 43 73 81 28

Section 3

LES LOGICIELS DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE

ALEXANDRIE II

Logiciel de gestion documentaire multimédia pour centre de documentation et bibliothèque.

Matériel

Macintosh

Langage de programmation : 4e Dimension

Mémoire centrale : 2Mo

Fonctions

- Gestion d'un fonds documentaire ;
- Paramétrage des fiches ;
- Thésaurus ;
- Téléchargement et importation de fiches documentaires ;
- Multiposte avec messagerie intégrée ;
- Recherche multicritères. Opérations booléens ;
- Gestion complète et automatisée des emprunts, réservations et retours ;
- Gestion des revues, liste de circulation, abonnements, échéancier, bulletinage ;
- Gestion des commandes, livraisons avec suivi fournisseur et suivi budgétaire ;
- Diffusion sélective d'informations (profils) ;
- Accès Minitel ;

Sorties

Catalogues

Edition Thésaurus

Lettres de relance, listes de circulation

Statistiques

Edition Codes à barre

Coût

10 500 FHT le module de base monoposte

2 000 FHT par poste supplémentaire

2 000 FHT module Gestion des abonnements

2 000 FHT module de gestion des commandes, situation
budgétaire

Adresse

Gestion Business Concept

Tour Eiffel

2 Rue des Bourets

92150 SURESNES

Tél. 47 28 61 33

Contact : Marguerite UNRUG

Club d'utilisateurs

BABYLONE

Progiciel de recherche documentaire sur Macintosh pour petites unités documentaires.

Fonctions

- Permet de saisir l'information sous forme de fiches descriptives grâce à des masques paramétrables ;
 - Gestion d'un thésaurus ;
 - Recherches ;
 - Bulletinage ;
- Gestion du prêt d'ouvrages et de périodiques ;
- Gestion des fichiers de personnes ou d'adresses ;

Coût

12 000 FHT en version monoposte
20 000 FHT en version 5 postes
3 500 FHT par poste supplémentaire

Adresse

ANTHESIS
1854 Rue des Sources
B.P. 103
14204 HEROUVILLE-SAINT-CLAIR CEDEX
Tél. 31 44 02 01

GESBIB III

Logiciel permettant de gérer divers types de documentation (bibliographiques, techniques, juridiques)

Matériel

IBM PC/XT/AT

Apple Macintosh

Système d'exploitation

MS-DOS, MAC OS

Configuration minimale

512 Ko de mémoire centrale - Disque dur

Fonctions

- Nombre de fichiers illimité. La structure d'une fiche peut contenir jusqu'à 100 champs paramétrables. Les champs sont indexables et interrogeables ;
- A chaque fiche peut être connectée une annexe interrogeable (résumé, commentaire libre) ;
- Recherche booléenne ;

Sorties

Très grande souplesse et puissance d'édition :

- visualisation ou impression des fiches et annexes
- écriture des résultats d'une recherche dans des fichiers ASCII lisibles par les programmes de traitement de textes ;

Progiciel associé

en option : TELEDECHARGEMENT : conversion et intégration automatique d'informations provenant de fichiers externes (banques de données, fichier DBASE) ;

BIBAL : mêmes fonctions que GESBIB III avec gestion du prêt.

Coût

GESBIB III version monoposte : 10 000 FHT

Réseau deux accès : 16 000 FHT

Licence réseau étendue : prix en fonction du nombre d'accès simultané

Références

390 installations sur micro (Banque Populaire, Crédit Mutuel, Crédit Lyonnais, IFREMER, INSEE, URFIST d'Alsace,...)

Adresse

LOGI + SARL

6 Rue de Stockholm

67 000 STRASBOURG

Tél. 88 60 17 60

TEXTO

Matériel

Texto fonctionne sur une grande gamme de matériels :

- Micro-ordinateurs sous MS-DOS (version monoposte ou réseau Novell, PC Lan, 3Com) ;
- Mini-ordinateurs sous Unix (Alcatel, Bull, Hewlett Packard, IBM, Matra, etc...) ;

Fonctions

- Paramétrage de la structure des fichiers ;
- Acquisitions, modification, retrait des documents ;
- Interrogation multi-critères et multi-champs
- Création d'index ;

Progiciels associés

- LOGOTEL : langage de programmation permettant de mettre en place des interfaces d'interrogation et de saisies assistées ;
- DIXIT : gestion de thésaurus ;
- VIDEOTEXTO : version Videotex de TEXTO/LOGOTEL adaptée aux micro-ordinateurs 386 sous Unix ; elle intègre certains moniteurs du marché afin de proposer de véritables serveurs documentaires ;

Coût

Sur micro-ordinateurs compatibles IBM/PC (MS/DOS) :

- TEXTO : 10 500 F ; Prix annuel assistance : 4 000 F
- LOGOTEL : 5 300 F ; Prix annuel assistance : 1 700 F

Réseau de PC sous MS/DOS :

- Réseau 5 postes : TEXTO/LOGOTEL : 50 400 F
- Réseau 10 postes : 70 000 F

Références

1700 installations sur micro en France ;
500 sur mini et gros systèmes

Adresse

CHEMDATA

17, Quai Gillet

69 316 LYON Cedex 04

MICRO-QUESTEL

Matériel

IBM PC/XT/AT et compatibles ; BULL Mistral 30/60 ; VICTOR VPC 3 AT ; OLIVETTI PERSONNA ; TOSHIBA ;

Système d'exploitation

MS-DOS

Configuration minimale

512 Ko de mémoire centrale ; disque dur de 10 Mo

Fonctions

- Gestion de bases de données (jusqu'à 100 sous-bases) ;
- Indexation
- Recherches
- Historique des questions posées
- Visualisation et édition
- Paramétrage de la base modifiable à tout moment
- Téléchargement de 23 serveurs

Coût

- 12 000 FHT ; Version recherche : 4 000 FHT

400 références en France sur micro

Adresse

TELESYSTEMES QUESTEL

83-85 Boulevard Vincent Auriol

75013 PARIS Tél. 46 14 55 55

Pour décrire les progiciels, nous avons utilisé les sources suivantes :

- la documentation commerciale fournie par les sociétés contactées ;
- le catalogue de progiciels du Centre d'Expérimentation des progiciels et de l'Association des documentalistes et bibliothécaires spécialisés : *Gestion documentaire ; gestion électronique de documents, applications hypertextes,...* - Edition 1990, CXP, 1990, Collection CXP - Catalogue de progiciels, 163 p.
- la plaquette réalisée par le Ministère de l'Education Nationale (DBMIST) et l'Association Nationale du Logiciel intitulée *Des Logiciels pour la documentation / Journée ADBS, SICOB 1988, Villepinte, 26 avril 1988, 90 p.*
- le dossier paru dans Livres Hebdo, N° 20 du 17 mai 1991 ayant pour titre : *Centres de documentation : Vers des logiciels "sur mesure"*, pp 61-72.
- le dossier de Livres Hebdo, N° 20 du 18 mai 1990 : *Logiciels de bibliothèques : y a-t-il des bons et des mauvais systèmes ?* pp 61-87.

CONCLUSION



L'analyse de l'existant et les entretiens menés auprès des membres du Conseil d'Etat ont permis de dégager les grandes lignes du système documentaire qu'il serait souhaitable de mettre en place au Conseil d'Etat.

Des modifications dans l'organisation de la bibliothèque peuvent dès à présent être apportées. Cette restructuration, qui ne nécessitera pas pour l'instant des investissements considérables, aura le mérite d'apporter plus de satisfaction aux utilisateurs de la bibliothèque et de préparer efficacement l'informatisation à venir.

Brièvement, nous citerons quelques uns des points pouvant être modifiés dès maintenant :

- faciliter l'accès aux collections, surtout aux revues, par la mise en place du libre accès étendu aux revues les plus consultées ;
- organiser des permanences régulières de service public effectuées par les bibliothécaires dans les salles ;
- ranger plus systématiquement les locaux (salles et magasins) ;
- simplifier certaines procédures, notamment l'acquisition des ouvrages et la distribution des publications du Conseil d'Etat ;

- mieux informer les utilisateurs de l'activité de la bibliothèque : liste des nouveautés mensuelle distribuée à tous les utilisateurs, cahier de suggestions, liste annuelle des périodiques disponibles, liste par thèmes, etc...

- procéder à un récolement des périodiques parallèlement à la mise à jour du kardex et des fichiers, indexer les périodiques pour mettre en place un fichier par matières.

Un réflexion d'ensemble s'impose par ailleurs pour réaménager les locaux et les rendre plus fonctionnels. La bibliothèque doit disposer de locaux adaptés à la réalisation des fonctions qui sont les siennes : aménagement d'un espace destiné au service public des bibliothécaires avec rangement pour les ouvrages de référence, attribution d'un bureau propre pour le circuit du livre disposant de suffisamment de rayonnages, nouveaux magasins pour désengorger les magasins actuels et les panneaux de la salle des colonnes.

D'autres aspects de la réorganisation sont plus complexes et supposent un débat de fond. Il s'agit :

- du problème de classement des ouvrages. Faut-il garder le classement actuel, désuet et inadapté à la variété des sujets représentés, ou faut-il le changer ? Si oui, par quoi faut-il le remplacer ?

- faut-il sous-traiter certaines tâches à l'extérieur, notamment tout ce qui touche au traitement des ouvrages, par l'achat de notices disponibles sur le marché ?

Enfin le problème le plus important, qu'il faudra tôt ou tard soulever, est le suivant : *quel système documentaire informatisé veut-on mettre en place au Conseil d'Etat ?*

Nous avons vu dans la troisième partie qu'il existe à l'heure actuelle sur le marché un nombre important de logiciels. Nous les avons regroupés par grandes familles - logiciels de gestion de bibliothèques, logiciels de recherche documentaire - parce que leur optique diffère.

Lors du choix du logiciel, il faudra tenir compte des souhaits exprimés par les utilisateurs, à savoir :

- une consultation en ligne du catalogue à partir de nombreux points du Conseil d'Etat ;
- des performances de recherche documentaire élevées, ce qui suppose un niveau de précision important ;
- une indexation double : par matières et par indices du Lebon (si le document s'y prête) ;
- un dépouillement de périodiques pour un grand nombre de revues ;
- des modalités de prêt souples.



Nous espérons que notre travail, première étape dans l'étude de la modernisation de la bibliothèque, permettra, modestement, de répondre à certaines de ces interrogations et contribuera à transformer la bibliothèque en un service de documentation moderne, efficace et adapté aux besoins de ses utilisateurs.



BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB



9660475