

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

Diplôme de Conservateur
de Bibliothèque

MEMOIRE D'ETUDE

*Réalisation d'un dépliant d'information générale
et de deux feuillets de renseignements*

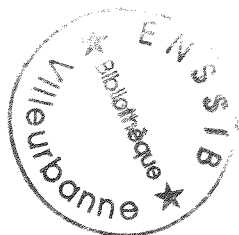
Emmanuelle FLOCH

*sous la direction de Monsieur LANDWEHRMEYER,
Staatsbibliothek zu Berlin-Preußischer Kulturbesitz*

1992

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

**Diplôme de Conservateur
de Bibliothèque**



MEMOIRE D'ETUDE

***Réalisation d'un dépliant d'information générale
et de deux feuillets de renseignements***

Emmanuelle FLOCH

***sous la direction de Monsieur LANDWEHRMEYER,
Staatsbibliothek zu Berlin-Preußischer Kulturbesitz***

27 Juillet – 16 Octobre 1992

1992

DCB

49

Je tiens à remercier Monsieur Landwehrmeyer de m'avoir accueillie à la Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz, ainsi que toutes les personnes qui ont rendu ce stage aussi bien instructif qu'agréable.

Réalisation d'un dépliant d'information générale et de deux feuillets de renseignements. Emmanuelle FLOCH

RESUME: La Bibliothèque d'Etat allemande (Deutsche Staatsbibliothek) et la Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine culturel prussien (Staatsbibliothek Preußischer Kulturbesitz) sont réunies depuis le mois de Janvier 1992 en une seule bibliothèque: La Bibliothèque d'Etat de Berlin-Fondation du Patrimoine culturel prussien (Staatsbibliothek zu Berlin-Preußischer Kulturbesitz). Des prospectus d'information diffusés auprès des visiteurs et des usagers ont été conçus: ils informent de la nouvelle organisation de la bibliothèque.

DESCRIPTEURS: Bibliothèque d'Etat xx Berlin (Allemagne)
Réunification
Prospectus d'information
Service d'information

ABSTRACT: In Januar 1992 the German State Library (Deutsche Staatsbibliothek) and the State Library of the Prussian Cultural Foundation (Staatsbibliothek Preußischer Kulturbesitz) have been unified into a new library: the State Library of Berlin-Prussian Cultural Foundation (Staatsbibliothek zu Berlin-Preußischer Kulturbesitz). Leaflets have to be made again to inform visitors and users of the new organisation of the library.

KEYWORDS: State Library XX Berlin (Germany)
Reunification
User leaflets
Information service

PLAN DU MEMOIRE D'ETUDE

INTRODUCTION

CHAPITRE PREMIER. PRESENTATION DE LA STAATSBIBLIOTHEK ZU BERLIN- PREUSSISCHER KULTURBESITZ

- A. Aperçu historique
 - 1) De 1661 à 1939
 - 2) De 1939 à 1991
- B. Organisation générale de la Staatsbibliothek
- C. Missions de la Staatsbibliothek
- D. L'information auprès des usagers

CHAPITRE DEUXIEME. LE DEPLIANT D'INFORMATION GENERALE

- A. Le public visé
- B. Etude des dépliants précédents
 - 1) Le dépliant de Juin 1991
 - Description
 - Analyse critique
 - 2) Le projet de Février 1992
 - Description
 - Analyse critique
- C. Réalisation du dépliant
 - 1) Le format
 - 2) Les documents de référence
 - 3) Le contenu informatif
 - 4) Réalisation de la maquette

CHAPITRE TROISIEME. LES FEUILLETS DE RENSEIGNEMENTS

- A. Présentation générale des feuillets
 - 1) Le contenu informatif
 - 2) Réalisation technique des feuillets
 - 3) Diffusion des feuillets
- B. Le public visé

C. Etude du feuillet "Avertissement à l'attention des utilisateurs de la bibliothèque" - Novembre 1991

1) Description

2) Analyse critique

D. Réalisation du feuillet "Renseignements à l'attention des utilisateurs de la bibliothèque" (Hinweise für Erstbenutzer)

1) Les documents de référence

2) Le contenu informatif

E. Etude du feuillet "Buchbestellung und Ausleihe" (Demande et prêt de livres) - Octobre 1990

1) Description

2) Analyse critique

F. Réalisation de feuillet "Demande et prêt de livres" (Buchbestellung und Ausleihe)

G. Impression des feuillets

H. Evaluation

CONCLUSION

INTRODUCTION

Le stage, dont le compte-rendu vous est proposé, s'est déroulé à la Staatsbibliothek zu Berlin-Preußischer Kulturbesitz (Bibliothèque d'Etat de Berlin-Fondation du Patrimoine culturel prussien) sous la direction de Monsieur Landwehrmeyer, Directeur général de la bibliothèque. Ce stage s'est effectué du 27 Juillet au 16 Octobre 1992.

Le thème du stage a été proposé par la Direction de l'établissement. Il s'agissait de mener - en tant que personne étrangère à la bibliothèque et donc pourvue d'un "regard neuf" - une étude critique portant sur deux types de prospectus d'information mis à la disposition des visiteurs et des usagers: un dépliant d'information générale et deux feuillets de renseignements concernant l'utilisation pratique de certains services de la bibliothèque. A partir de cette analyse, de nouveaux prospectus ont été proposés. Ce travail s'est attaché à tenter de produire un contenu informatif pertinent et à soigner également la présentation matérielle de ces nouveaux documents. Il était demandé, dans un deuxième temps, de les traduire en français, à l'attention des visiteurs et des usagers francophones.

Pour mener cette étude, il était indispensable d'avoir au préalable une connaissance générale du fonctionnement de la bibliothèque et de l'organisation de ses différents services.

Cette approche s'est faite de trois manières, tout d'abord par la visite des sections les plus importantes: Service des acquisitions, Service du catalogage, Service des imprimés anciens, Service des usagers, Département des services bibliographiques suprarégionaux, Service de l'entretien des fonds et de la reprographie, Département des manuscrits, Département des cartes, Département de la littérature enfantine, Département des Publications Officielles et des échanges. La consultation de différents prospectus relatifs à l'établissement (règlement intérieur...), mais surtout les nombreux renseignements donnés au cours de ces douze semaines par les bibliothécaires associés au projet ont fourni, à leur tour, les éléments de travail nécessaires.

Il a donc semblé pertinent de présenter dans le premier chapitre de ce rapport le cadre général dans lequel s'est fait ce stage: die Staatsbibliothek zu Berlin-Preußischer Kulturbesitz. Cette présentation s'impose d'autant plus que la bibliothèque vit en ce moment de profondes transformations structurelles et organisati-

onnelles qui touchent par conséquent les prospectus d'information.

Nous proposerons donc, dans une première partie, un aperçu historique de l'établissement depuis ses origines jusqu'à la période actuelle; une deuxième partie décrira la toute nouvelle structure de la bibliothèque; la présentation des missions dont elle a la charge interviendra dans un troisième temps; quelques informations préliminaires sur l'information diffusée auprès du public clôtureront ce premier chapitre.

Le deuxième chapitre sera consacré au dépliant d'information générale.

Une première partie présentera le public visé par ce prospectus. Elle sera suivie, dans une deuxième partie, de l'étude menée sur deux dépliant d'information générale diffusés auparavant par la bibliothèque. Ce chapitre se terminera par la description de la maquette conçue lors de ce stage.

Le troisième chapitre aura trait aux feuillets de renseignements.

Nous débiterons ce dernier chapitre par une présentation générale des feuillets de renseignements qui permettra de mieux cerner, dans une deuxième partie, le public visé par ces documents. L'étude d'un premier feuillet "Avertissement à l'attention des utilisateurs de la bibliothèque", élaboré en 1990, constituera la troisième partie. Cette analyse introduira la quatrième partie: la réalisation de notre feuillet "Renseignements à l'attention des utilisateurs de la bibliothèque". La cinquième partie sera consacrée à l'étude d'un deuxième feuillet "Demande et prêt de livres", conçu en 1991. Elle sera suivie de la présentation de notre réalisation portant le même titre. Nous évoquerons brièvement, dans un septième temps, l'impression de ces feuillets et dans une huitième partie, ce que pourrait être une étude d'évaluation menée à leur sujet.

Une conclusion signera la fin de ce compte-rendu.

CHAPITRE PREMIER. PRESENTATION DE LA STAATSBIBLIOTHEK ZU BERLIN- PREUßISCHER KULTURBESITZ

Le 3 Octobre 1990 marque la réunification officielle en un seul Etat allemand de l'ancienne République démocratique allemande (RDA) avec l'ancienne République fédérale d'Allemagne (RFA).

Le 1er Janvier 1992, la Deutsche Staatsbibliothek (Bibliothèque d'Etat allemande) dont le bâtiment se dresse sur l'avenue Unter den Linden dans l'ancienne partie Est de Berlin et la Staatsbibliothek Preußischer Kulturbesitz (Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine culturel prussien), située Potsdamer Straße - ancienne partie Ouest - sont réunies. Cette nouvelle bibliothèque, entité constituée de deux maisons ("eine Bibliothek in zwei Häusern" selon la formule déjà consacrée à Berlin) est administrée par la Fondation du Patrimoine culturel prussien. Elle porte désormais le nom de Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz (Bibliothèque d'Etat de Berlin-Fondation du patrimoine culturel prussien). Il a été décidé - par souci de simplification - de désigner le bâtiment d'Unter den Linden par l'expression Haus 1 (maison 1) et celui de la Potsdamer Straße par Haus 2 (maison 2). Cette distinction est également le reflet de l'Histoire, comme nous allons maintenant le voir.

A. Aperçu historique

1) De 1661 à 1939

Il convient, en effet, d'évoquer certains faits du passé pour mieux apprécier le contexte actuel dans lequel s'inscrit l'organisation de la nouvelle Staatsbibliothek zu Berlin.

En 1661, le Grand Prince Electeur Friedrich Wilhelm von Brandenburg fonde la "Bibliothèque du Prince Electeur à Cölln sur la Spree" ("Churfürstliche Bibliothek zu Cölln an der Spree"). De 1701 à 1918, cette bibliothèque est appelée "Bibliothèque Royale de Berlin" (Königliche Bibliothek zu Berlin). Après l'avènement de la République, elle devient "Bibliothèque d'Etat prussienne" (Preußische Staatsbibliothek). Elle le restera jusqu'en 1945. La Staatsbibliothek zu Berlin-Preußischer Kulturbesitz en est donc l'héritière - comme nous allons le préciser.

La bibliothèque est dès ses origines ouverte au public "savant".

Par une politique active de constitution des fonds - littérature allemande et étrangère, manuscrits, autographes, incunables, cartes et partitions musicales - elle devient au 19ème siècle la bibliothèque la plus importante d'Allemagne. Dès le début du 20ème siècle, elle s'affirme, dans son pays, comme un pôle de diffusion de l'information dans tous les domaines. Elle entreprend également des travaux importants en matière de catalogage: en 1895, elle commence à dresser le "Catalogue général des bibliothèques de Prusse" (Gesamtkatalog der Preußischen Bibliotheken) qui deviendra à partir de 1936 "Catalogue général allemand" (Deutscher Gesamtkatalog); en 1904 débute le "Catalogue général des incunables" (Gesamtkatalog der Wiegendrucke).

En 1914, les fonds de la bibliothèque - qui est alors encore Bibliothèque Royale de Berlin - sont transférés à Unter den Linden dans un très grand bâtiment, spécialement construit à cet effet. C'est ce même bâtiment qui abritera ensuite la Bibliothèque d'Etat prussienne puis la Bibliothèque d'Etat allemande avant d'être aujourd'hui la "maison 1" de la Staatsbibliothek zu Berlin-Preußischer Kulturbesitz.

La richesse et la valeur scientifique de nombreux fonds spécialisés nécessitent la mise en place de Départements différenciés les uns des autres: Département de la musique (1824), des cartes (1859), des manuscrits (1886), des incunables (1913), des manuscrits et imprimés d'Orient (1918), de l'Extrême Orient (1922).

En 1939, la Bibliothèque d'Etat prussienne possède plus de 3 millions de livres et de volumes de périodiques, environ 300000 partitions musicales, 6400 incunables, 72000 manuscrits du monde occidental, oriental, manuscrits musicaux, près de 50000 autographes, de nombreux legs de poètes et de savants, ainsi qu'environ 300000 cartes.

1) De 1939 à 1991

Pendant la Seconde Guerre mondiale, les fonds et les catalogues de la Bibliothèque d'Etat prussienne sont dispersés - dans le souci de les préserver - sur tout le territoire allemand; ils sont entreposés dans une trentaine d'endroits différents: mines désaffectées, cloîtres...

Le bâtiment d'Unter den Linden subit des dommages très importants: la salle de lecture et sa coupole - qui faisaient autrefois la majesté du lieu - sont détruites ainsi que d'autres pié-

ces; les équipements techniques sont hors d'usage; une partie des fonds est également anéantie, notamment les usuels de la salle de lecture, les ouvrages de bibliographie ainsi que les volumes du catalogue alphabétique.

A la fin du conflit, les fonds qui avaient été entreposés au début de la guerre dans ce qui fut la zone d'occupation soviétique sont ramenés dans le bâtiment d'Unter den Linden peu à peu reconstruit: ce sont environ 900000 volumes d'imprimés avec quelques manuscrits et la plupart des catalogues. En 1957, de nombreux manuscrits et pièces précieuses conservés jusque-là par les troupes soviétiques retournent également à la bibliothèque. Ils sont suivis en 1965 par plus de 30000 volumes de journaux anciens et plusieurs milliers d'imprimés entreposés en Pologne. Actuellement, des tractations sont menées avec la Russie et la Pologne pour tenter de récupérer les fonds qui se trouvent encore dans ces deux pays.

En 1946, la bibliothèque rouvre ses portes en tant que "Bibliothèque scientifique publique" (Öffentliche wissenschaftliche Bibliothek). En 1954, elle prend le nom de "Bibliothèque d'Etat allemande" (Deutsche Staatsbibliothek). Elle s'attache à rassembler de la façon la plus exhaustive possible la littérature des différents domaines du savoir, notamment par le biais de périodiques spécialisés; elle met l'accent sur les sciences naturelles, la médecine et les techniques. Elle développe également - dans une moindre mesure cependant - ses fonds en littérature asiatique et africaine, en musique. De nouveaux Départements voient ensuite le jour: Département de la littérature enfantine (1951), Département des imprimés rares et précieux (1975), un Service de reprographie (1968); ils viennent s'ajouter aux Départements constitués comme nous l'avons vu entre 1824 et 1922 et que la Bibliothèque d'Etat allemande a conservés, dans la mesure où elle avait récupéré les fonds correspondants.

La Bibliothèque d'Etat allemande devient peu à peu la bibliothèque scientifique centrale de l'ex-Allemagne de l'Est, dotée des fonctions d'une bibliothèque nationale.

Les fonds de l'ancienne Bibliothèque d'Etat prussienne conservés pendant la guerre dans les zones d'occupation américaine et française représentent environ 1,7 millions de volumes d'imprimés ainsi qu'une grande partie des incunables, des manuscrits et des cartes. Après 1945, certains sont rassemblés à Marburg/Lahn - le bâtiment qui les recueille prendra en 1949 le nom de Westdeutsche

Bibliothek (Bibliothèque de l'Allemagne de l'Ouest); d'autres sont mis en dépôt à Tübingen. Après la création de la Fondation du Patrimoine culturel prussien en 1957 et l'intégration de cette bibliothèque dans la Fondation (1962), les fonds conservés à Marburg sont transférés à Berlin à partir de 1964, ceux de Tübingen en 1967/1968.

En 1978, ils sont tous rassemblés dans le nouveau bâtiment construit d'après les plans de Hans Scharoun, Potsdamer Straße: la Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine culturel prussien (Die Staatsbibliothek Preußischer Kulturbesitz) voit enfin le jour.

Dès la fin de la guerre, la bibliothèque - alors installée à Marburg - avait fourni un effort très appréciable dans l'acquisition de périodiques; son intégration dans la Fondation du Patrimoine culturel prussien en 1962 est le point de départ d'un nouvel élan en matière d'acquisition: il privilégie la production contemporaine dans tous les domaines du savoir. Les fonds de la Bibliothèque d'Etat prussienne - manuscrits, autographes, cartes anciennes... - sont également enrichis, mais dans une moindre mesure, faute d'une structure suffisamment adéquate pour les protéger.

En 1959, le Département de l'Europe Centrale et celui des Publications Officielles et des échanges sont créés à côté de ceux issus de la Bibliothèque d'Etat prussienne.

La Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine culturel prussien s'impose comme bibliothèque encyclopédique et scientifique, dotée de missions suprarégionales. Elle est, elle aussi, ouverte au public.

Nous tenons à préciser tout de suite que "bibliothèque scientifique" (Wissenschaftliche Bibliothek) signifie: bibliothèque ayant pour mission de collectionner la littérature spécialisée dans tous les domaines du savoir; elle ne se limite en aucun cas aux seules sciences exactes.

B. Organisation générale de la Staatsbibliothek

Séparées par les événements historiques qui ont marqué la vie de l'Allemagne depuis 1945, ces deux bibliothèques sont maintenant

réunies. La Staatsbibliothek zu Berlin peut désormais poursuivre l'oeuvre commencée par la Bibliothèque d'Etat prussienne.

En raison d'un manque de place évident, il n'est pas possible de rassembler, dans l'immédiat, les fonds respectifs des deux maisons dans un seul bâtiment; ils demeurent donc, pour l'heure, géographiquement séparés. Les tâches que chacune des deux maisons devra à l'avenir assumer ont été déterminées comme suit:

- Les oeuvres parues avant l'année 1956, les manuscrits, les cartes, les partitions musicales ainsi que la littérature enfantine seront conservés dans la maison 1 à Unter den Linden.

- Les oeuvres parues à partir de 1956, les collections régionales (Europe Centrale, Orient, Extrême-Orient), les Publications Officielles, les écrits parlementaires et les journaux seront rassemblés dans la maison 2, Potsdamer Straße.

Le choix de cette date charnière - 1956 - correspond à une rupture dans le catalogue par sujets de l'ancienne Bibliothèque d'Etat prussienne: à partir de ce moment-là, le catalogue sous forme de volumes est remplacé par un catalogue sur fiches.

- Suite à ces dispositions, la maison 1 deviendra une bibliothèque d'étude et de consultation sur place, la maison 2 une bibliothèque de prêt et un centre d'information.

Pour clarifier notre propos, notamment en ce qui concerne la répartition des Départements spécialisés, nous vous renvoyons au tableau suivant: "Organisation de la Staatsbibliothek zu Berlin-Preußischer Kulturbesitz (SBB) - organigramme".

Il va de soi que cette réorganisation ne peut se faire dans l'instant. Une dizaine d'années semblent nécessaires pour mener à bien cette restructuration. Le bâtiment d'Unter den Linden a notamment besoin d'être rénové afin d'accueillir et de conserver dans les meilleures conditions les fonds anciens. Il est également prévu de reconstruire la grande salle de lecture et sa coupole à leur emplacement d'origine. Pour l'instant, le fonds général est réparti sur trois salles de lecture: salle de lecture des ouvrages généraux et des journaux, salle de lecture des Lettres et des sciences sociales, salle de lecture des sciences naturelles, de médecine et des techniques.

C. Missions de la Staatsbibliothek

La Staatsbibliothek zu Berlin-Preußischer Kulturbesitz est une bibliothèque encyclopédique, scientifique, ouverte au public. De rayonnement suprarégional, elle a pour tâche de fournir de l'information et des documents en Allemagne et à l'étranger.

A titre de comparaison, la bibliothèque vise, par ses acquisitions, à atteindre un degré d'exhaustivité qui se situe au-dessus du niveau d'acquisition propre à une grande bibliothèque universitaire ou à une bibliothèque de Land allemande, mais en-deçà de celui atteint par une bibliothèque spécialisée dans un domaine particulier. Toutefois, cette bibliothèque fait figure, dans une certaine mesure, de bibliothèque spécialisée par le biais de ses Départements. Il en existe 8: manuscrits, musique, cartes, littérature enfantine, journaux, Orient, Extrême-Orient, Europe Centrale.

La Staatsbibliothek s'attache tout particulièrement à acquérir de nombreux périodiques scientifiques du monde entier et à enrichir son fonds d'ouvrages anciens.

En matière d'acquisition, elle est également engagée dans des missions suprarégionales:

- elle est ainsi responsable de l'acquisition rétrospective des imprimés allemands parus entre 1871 et 1912 au sein de cette vaste entreprise financée par la Fondation Volkswagen: "Collection des imprimés allemands" (Sammlung deutscher Drucke). Quatre autres bibliothèques allemandes participent à ce travail et sont chargées chacune d'une période différente.
- elle acquiert également des publications concernant l'Histoire de la Prusse et du Brandebourg.
- elle collectionne les Publications Officielles. A cet égard, elle est, en Allemagne, le centre responsable des échanges internationaux des Publications Officielles.
- elle est aussi bibliothèque dépositaire des publications des organisations internationales.

La Staatsbibliothek zu Berlin assume, comme beaucoup de bibliothèques d'une certaine envergure, les missions classiques de conservation - par la reliure, la restauration de livres anciens ou le microfilmage -, de mise à disposition des fonds - de manière directe ou indirecte par le biais du prêt entre bibliothèques au niveau suprarégional et international - et de leur mise en valeur - banques de données, catalogues, expositions...

De manière plus spécifique, la Staatsbibliothek zu Berlin est le fer de lance de nombreuses entreprises bibliothéconomiques collectives qui reflètent sa vocation suprarégionale:

- elle produit en collaboration avec l'Institut Allemand des Bibliothèques (Deutsches Bibliotheksinstitut) la "Banque de données des périodiques" (die Zeitschriftendatenbank - ZDB) qui recense les fonds de périodiques conservés par les bibliothèques scientifiques allemandes, ainsi que le "Répertoire général des comptes-rendus de congrès" (Kongreßschriften - GKS).
- elle collabore avec la Bibliothèque Allemande et la Bibliothèque d'Etat bavaroise au "Fichier général des collectivités" (Gemeinsame Körperschaftsdatei - GKD).

La Staatsbibliothek poursuit le travail entrepris par ses prédécesseurs sur les répertoires d'intérêt suprarégional et international suivants:

- le Catalogue général des incunables (Gesamtkatalog der Wiegendrucke)
- le Fichier collectif des autographes (Zentralkartei der Autographe)
- le Répertoire des legs conservés dans les bibliothèques allemandes (Verzeichnis der Nachlässe in deutschen Bibliotheken)
- le Catalogue collectif des publications d'Europe Centrale (Osteuropa-Sammelkatalog - OSK)
- le Catalogue collectif des écrits de l'Orient (Zentralkatalog der Orientalia - ZKO)
- le Catalogue général de la littérature cartographique (Generalkatalog des kartographischen Schrifttums - GKS)

La Staatsbibliothek zu Berlin est également un centre régional pour le catalogage des manuscrits; elle promeut le catalogage des manuscrits de l'Orient en Allemagne; elle dresse l'index général des catalogues de manuscrits du Moyen-Age (Gesamtindex mittelalterlicher Handschriftenkataloge).

Depuis 1972, la bibliothèque est une agence internationale de l'ISBN: elle a pour fonction de coordonner et d'élargir l'usage du numéro international normalisé du livre.

L'importance et l'étendue des missions assumées par la Staatsbibliothek zu Berlin tiennent à son appartenance à la Fondation du Patrimoine culturel prussien, structure entretenue par le pouvoir fédéral et l'ensemble des Länder. Aussi la bibliothèque se doit-elle de rayonner et d'offrir ses services aux autres bibliothèques qui en auraient besoin.

D. Information auprès des usagers

Si les transformations dont nous venons de parler touchent en profondeur aussi bien l'organisation générale de la bibliothèque que le personnel, elles ont également des répercussions sur les pratiques des usagers: ces derniers ont donc besoin d'être avisés des changements apportés au fonctionnement des deux maisons afin d'utiliser leurs services de façon optimale.

La diffusion de l'information au sein de la bibliothèque se fait de trois manières:

- écrite par le biais d'affiches et de divers prospectus (dépliant d'information générale, règlement intérieur, feuillets de renseignements...)
- orale par les différents services d'information répartis dans les salles de lecture et dans celles des catalogues. Cette information orale est de deux types: elle répond soit à des questions pratiques posées par l'utilisateur - heures de fermeture du service de remise des livres, par exemple - soit à des interrogations d'ordre bibliothéconomique - recherche d'une référence dans un catalogue...
- "sur le terrain" par des visites régulièrement organisées. Il existe deux sortes de visite: la première invite à découvrir le bâtiment dans son ensemble, la deuxième est axée sur l'apprentissage des différents services de la bibliothèque et s'adresse davantage aux nouveaux usagers.

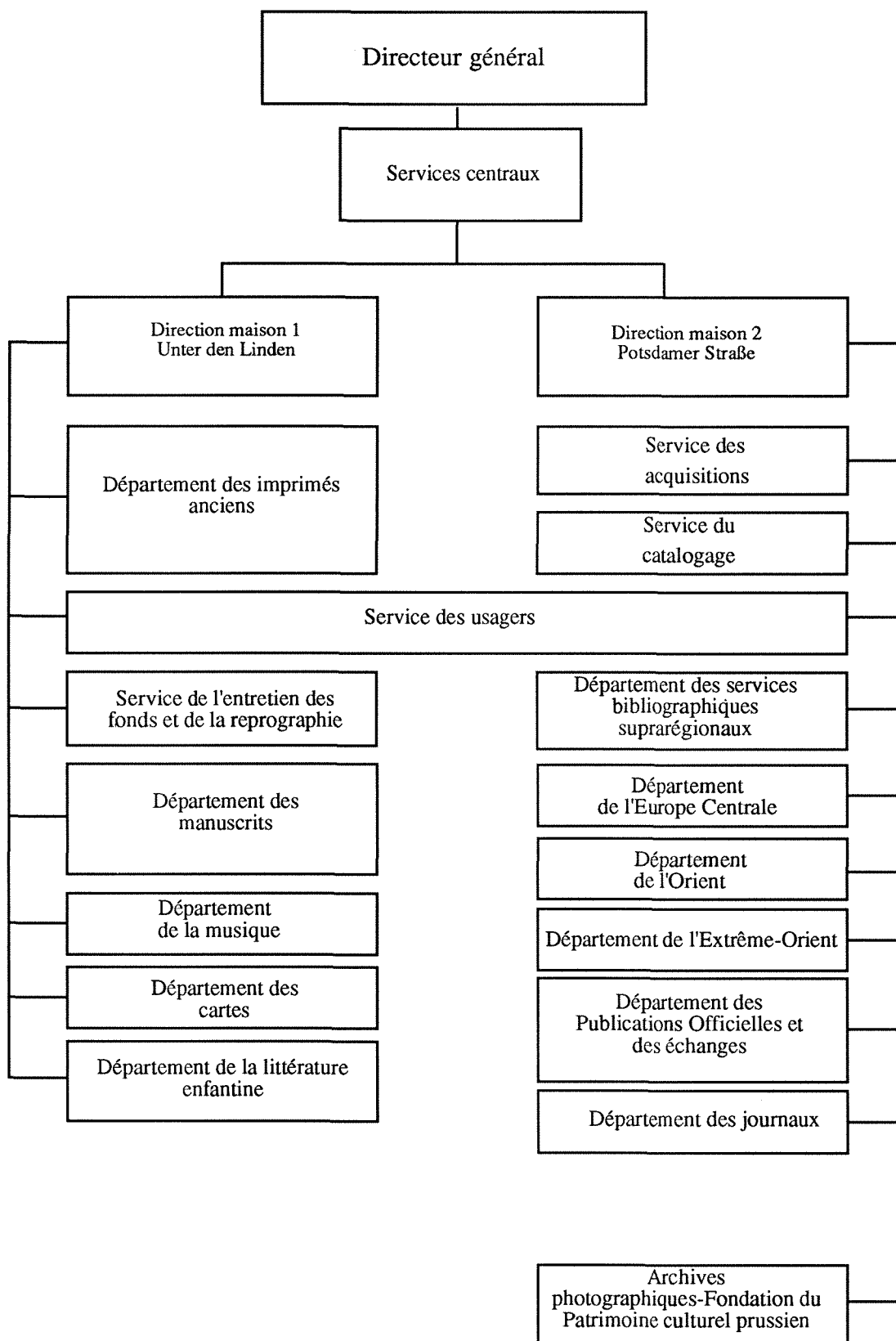
Le personnel préposé aux divers services d'information est régulièrement mis au courant des transformations vécues par les deux maisons. Il lui est donc facile de fournir une information juste et sans cesse actualisée. Il n'en va évidemment pas de même pour les différents feuillets et prospectus mis jusqu'à présent à disposition des usagers: tous ces changements les ont rendus obsolètes. Aussi est-il nécessaire de les réactualiser, dans la mesure où ils touchent, par leur diffusion, un grand nombre de personnes.

Cette mise à jour indispensable s'accompagne d'une volonté nettement marquée de faire fusionner - autant que possible - en un seul panorama, les diverses informations concernant les deux maisons. Cette démarche obéit à la finalité de souligner, là encore, qu'il s'agit désormais d'une seule bibliothèque. Toutefois, cette volonté a des limites: chacune des deux maisons conserve des particularités qui lui sont propres; les horaires, la nature des fonds des Départements spécialisés ne sont pas les mêmes d'une

maison à l'autre. Il est donc également important de souligner ces différences auprès des usagers.

Après cette présentation générale de la bibliothèque, nous nous proposons maintenant d'aborder l'étude du dépliant d'information générale.

Organisation de la Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz (SBB)
- organigramme -



CHAPITRE DEUXIEME. LE DEPLIANT D'INFORMATION GENERALE

Le travail effectué sur le dépliant d'information générale s'est fait en collaboration avec Monsieur Detemple, responsable du service des Relations Publiques à la Staatsbibliothek zu Berlin. L'élaboration de la maquette de ce document a débuté le 27 Juillet et s'est achevée le 25 Septembre.

Nous envisageons de présenter, dans un premier temps, le public auquel s'adresse ce prospectus.

A. Le public visé

Ce dépliant a pour objet de présenter de façon synthétique l'établissement aux personnes qui ne le connaissent pas encore.

L'éventail du public concerné est le suivant:

- tout individu ou collectivité désirant recevoir, à titre documentaire, des informations générales sur la bibliothèque.
- les touristes visitant Berlin: les deux maisons sont, en effet, mentionnées dans la plupart des guides.

La maison 1 attire tout d'abord ce genre de public par sa situation dans la ville: elle se dresse sur la fameuse avenue Unter den Linden qui draine un grand nombre de promeneurs et de curieux. Ce bâtiment aux dimensions imposantes est ouvert sur l'avenue par trois arches; un jardin intérieur agrémenté d'un jet d'eau attire incontestablement l'oeil; une cafétéria invite enfin à se restaurer au calme, en retrait de la circulation et de la foule.

La maison 2 est également un endroit visité par son emplacement sur le Kulturforum près de la Philharmonie et de nombreux musées. L'originalité architecturale de ce très grand bâtiment conçu par le célèbre architecte Hans Scharoun en fait aussi une curiosité. Enfin, le réalisateur Wim Wenders a achevé de rendre populaire cette bibliothèque par son film "Les ailes du désir" ("Der Himmel über Berlin").

Aussi, nombreux sont les visiteurs qui, attirés par les deux maisons, souhaitent obtenir davantage d'informations à leur sujet.

- les personnes envisageant de s'inscrire en tant que lecteurs à la bibliothèque et qui désirent, au préalable, avoir une vue d'ensemble sur cet établissement et sur les services qu'il leur propose.

Il semble ici nécessaire d'étayer notre propos de quelques chiffres, bien qu'il soit difficile de comptabiliser exactement le nombre d'individus touchés par le dépliant d'information générale.

Le public constitué par les visiteurs se divise en deux groupes. Le premier est composé de personnes qui prennent part à des visites régulièrement organisées par les deux maisons: en 1991, 61 visites ont été organisées à la maison 1, 1111 personnes y ont pris part; la maison 2 en a effectué 97 et a reçu 1401 visiteurs inscrits.

Le deuxième groupe est constitué de touristes souhaitant découvrir la bibliothèque de manière autonome, sans suivre de visites. Dans ce cas, l'approche n'est pas la même d'une maison à l'autre. L'intérieur du bâtiment de la maison 1, dont l'agencement intérieur est classique et fait en outre l'objet de travaux, est peu visité de façon autonome: le visiteur s'arrête davantage dans le jardin intérieur ou à la cafétéria. Ce public étant non-captif, il est difficile d'en faire une estimation chiffrée; nous pouvons tout de même affirmer, par observation, que ces touristes sont très nombreux. La maison 2 est, en revanche, visitée de manière autonome: selon une estimation, 10 personnes en moyenne visitent par jour l'intérieur du bâtiment: la salle de lecture générale - grand hall constitué de plusieurs niveaux - forme un ensemble architectural tout à fait particulier et donc attractif.

Pour le troisième groupe de personnes concernées, nous avons les chiffres suivants: le nombre des nouveaux usagers qui s'inscrivent, par semaine, à la maison 1 serait - par estimation - de 150; à la maison 2, il se situerait entre 250 et 280 personnes.

En 1990, la maison 2 comptait 36072 usagers actifs, en 1991, la maison 1 en recensait 29108. (Les usagers actifs sont les usagers ayant emprunté au moins un document en l'espace d'un an.)

Un tel prospectus a donc pour mission de faire connaître la Staatsbibliothek à un public qui ne la fréquente pas ou qui se tient - pourrait-on dire - sur le seuil des deux bâtiments, prêt à le franchir: ce dépliant est une invite à découvrir la bibliothèque - ce qui vaut surtout pour les touristes - ou à utiliser ses services, ceci s'adressant aux futurs usagers.

Pour répondre à cette mission de promotion, le document doit d'abord être attractif et facile à manier; il doit ensuite être pertinent et convaincant dans le message qu'il cherche à transmettre.

La conception de ce support d'information mérite, par conséquent, d'être soignée: ce prospectus diffuse, en effet, la première image que le public aura de la bibliothèque. Il est important qu'elle soit positive et juste à la fois, comme nous allons tenter de le montrer maintenant.

B. Etude des dépliants précédents.

La réalisation de la maquette du prospectus ne s'est pas faite ex-nihilo mais s'est inspirée d'un dépliant conçu par la bibliothèque, en Juin 1991. Ce document avait également pour fonction de donner une vue d'ensemble sur "la bibliothèque en deux maisons". Aussi nous a-t-il semblé intéressant de le prendre en compte. Cependant, les informations qu'il contient sont depuis, en partie, périmées. Une deuxième ébauche a vu le jour en Février 1992 mais ce projet n'a pas abouti.

Il s'agit donc pour nous de réactualiser ces informations, à partir de ces deux sources. Pour éclairer notre propos, nous tenons, dans un premier temps, à présenter ces dépliants et à tenter ensuite d'en faire la critique, en nous interrogeant toujours de la manière suivante: "ces informations sont-elles pertinentes pour le public visé?".

1) Le dépliant de Juin 1991

Cf. Annexe 1

- Description

Cette description a pour objet de présenter aussi bien le contenu informatif du document que la présentation générale et la mise en page.

Ce dépliant, élaboré en Juin 1991, est le dernier dépliant d'information générale produit par la bibliothèque sur la bibliothèque. Il s'intitule "Kurzinfo", ce que nous pourrions traduire par "infos en bref".

En Juin 1991, la maison 1 et la maison 2 ne sont pas encore officiellement réunifiées mais sont en voie de l'être. Ce document les présente toutes les deux.

Il s'agit d'un dépliant de 50 cm de large et de 20,8 cm de hauteur. Il comprend 4 plis et 5 faces de chaque côté.

L'un des deux côtés présente la Bibliothèque d'Etat allemande (die Deutsche Staatsbibliothek). Nous numérotons, arbitrairement, les volets de ce côté de 1 à 5.

1ère face: une photo noir et blanc montre à la verticale la façade du bâtiment de la Bibliothèque d'Etat allemande sur l'avenue Unter den Linden. En haut à gauche figure le nom de la bibliothèque "Deutsche Staatsbibliothek". Sous le nom sont indiqués l'adresse et le numéro de téléphone de l'établissement. Au bas de cette première face apparaît le titre du document "Kurzinfor".

2ème face: elle présente les **horaires d'ouverture** de la bibliothèque (**Öffnungszeiten**).

Les différents services sont au nombre de 17, ils sont classés les uns en dessous des autres comme suit:

- 4 services généraux (inscriptions, catalogues et bibliographies, service de remise des livres, service de photocopie)
- les 4 salles de lecture (sciences de la société, sciences naturelles et médecine, techniques, journaux et ouvrages de référence)
- les 7 Départements spécialisés (imprimés rares et précieux, Asie et Afrique, manuscrits, incunables, cartes, littérature enfantine, musique)
- les 2 institutions rattachées (archives de Théodore Fontane et archives d'Ossietsky).

Les numéros de téléphone de chaque service sont indiqués ainsi que les adresses des institutions rattachées. En vis-à-vis apparaissent les horaires d'ouverture.

3ème face: il s'agit des **conditions d'utilisation** de la bibliothèque (**Benutzung**).

Le texte est divisé en 4 paragraphes:

- le premier indique les conditions d'accès: âge minimum requis (16 ans), gratuité.
- le deuxième informe des conditions de prêt: consultation sur place et prêt à domicile. La distinction entre les deux modes de prêt se fait en fonction d'une date précise: les oeuvres parues avant 1950 sont à consulter sur place uniquement, celles parues après 1950 peuvent être, en règle générale, empruntées à domicile.
- le troisième invite les usagers à consulter les feuillets d'information donnant les renseignements complémentaires.
- le quatrième notifie la durée du prêt (4 semaines) et sa prolongation possible.

4ème face: ce volet est composé de 3 parties:

- la première présente les **missions (Aufgaben)** de la Bibliothèque d'Etat allemande:

"La Bibliothèque d'Etat allemande est une bibliothèque encyclopédique, scientifique. Elle est centre de recherche, de formation initiale et continue, d'information et de culture générale. Elle s'attache tout particulièrement à la diffusion suprarégionale de l'information, d'ouvrages allemands et étrangers, ainsi qu'à la prise en charge d'entreprises bibliothéconomiques collectives (Catalogue général des incunables, Inventaire des manuscrits du Moyen-Age). La Cellule des fonds anciens scientifiques qui lui est rattachée recueille les collections dont se défont certaines bibliothèques et les transmet - en collaboration avec les bibliothèques de Land des nouveaux Länder - aux bibliothèques intéressées."

- la deuxième indique les **collections les plus importantes** de la bibliothèque (**Sammelschwerpunkte**):

"Périodiques et journaux scientifiques; ouvrages de référence et bibliographies; sciences naturelles, médecine, techniques; Départements des manuscrits, des incunables, des imprimés rares et précieux, des cartes, de la musique, de la littérature enfantine, d'Asie et d'Afrique."

- la troisième comptabilise les **fonds (Bestände)** selon les données de 1990:

"4 millions de volumes d'imprimés; 71360 manuscrits, 15779 autographes, 194 legs, 1052 incunables, 329748 partitions musicales, 338179 cartes et env. 630000 microformes; 10000 abonnements de périodiques vivants (dont 6400 étrangers) ainsi que 43000 autres périodiques, 380000 images, gravures, ex-libris."

5ème face: il s'agit de **l'Histoire (Geschichte)** de la "bibliothèque en deux maisons".

Le texte est divisé en 3 paragraphes:

- le premier est une phrase introductive:

"La Bibliothèque d'Etat allemande et la Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine culturel prussien poursuivent l'oeuvre de l'ancienne Bibliothèque d'Etat prussienne."

- le deuxième propose un résumé de l'Histoire de la bibliothèque depuis ses origines en 1661 jusqu'à la veille de la 2ème Guerre mondiale (1939):

"Cette bibliothèque, autrefois la plus grande d'Allemagne, fut fondée en 1661 par le Grand Prince Electeur Friedrich Wilhelm von Brandenburg en tant que "Bibliothèque du Prince Electeur à Cölln sur la Spree", fut de 1701 à 1918 "Bibliothèque Royale" et porta le nom de "Bibliothèque d'Etat prussienne" depuis la fondation de

la République, jusqu'en 1945. Ouverte dès ses origines au public savant, elle devint au 19ème siècle mais particulièrement dès le début du 20ème la bibliothèque encyclopédique scientifique la plus importante d'Allemagne, avec à l'aube de la 2ème Guerre mondiale (1939) plus de 3 millions de volumes et de riches collections spécialisées d'envergure européenne (manuscrits, incunables, cartes, partitions)."

- le dernier aborde les conséquences de la guerre et de la partition de l'Allemagne:

"Suite à la mise en dépôt de ses fonds pendant la guerre et à la partition politique de l'Allemagne, deux nouvelles bibliothèques firent leur apparition: la Bibliothèque d'Etat allemande dans le bâtiment de l'ancienne Bibliothèque d'Etat prussienne à Unter den Linden en tant que bibliothèque scientifique centrale de la RDA, aux fonctions de bibliothèque nationale et la Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine culturel prussien au Kulturforum, comme bibliothèque encyclopédique, scientifique, aux missions suprarégionales."

Le deuxième côté présente la Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine culturel prussien (Staatsbibliothek-Preußischer Kulturbesitz).

6ème face: une photo noir et blanc présente à la verticale l'ensemble du bâtiment de la Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine culturel prussien. Comme pour la 1ère face, sont également indiqués en haut à gauche le nom de la bibliothèque, son adresse, le numéro de téléphone et en bas à gauche le nom du document "Kurzinfo".

7ème face: elle présente les **horaires d'ouverture** de la bibliothèque (**Öffnungszeiten**).

Les différents services sont au nombre de 9, classés comme suit:

- 3 services généraux (catalogues, bibliographies et salle de lecture générale, service du prêt)
- les 5 Départements spécialisés (manuscrits, musique, cartes, Orient et Extrême-Orient, Europe Centrale)
- une institution rattachée, le Catalogue collectif berlinois (service du Sénat de Berlin).

Les numéros de téléphone des différents services sont indiqués avec en vis-à-vis les horaires d'ouverture.

8ème face: il s'agit des **conditions d'utilisation** de la bibliothèque (**Benutzung**).

Le texte suit la présentation de la face 3. Le contenu est presque identique, à l'exception de deux données: l'âge minimum requis (il est ici de 14 ans) et les conditions de prêt (la date charnière est 1945).

9ème face: ce volet est composé de 3 paragraphes distincts, selon le plan de la face 4:

- le premier présente les **missions (Aufgaben)** de la Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine culturel prussien:

"La Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine culturel prussien est une bibliothèque encyclopédique et scientifique. Elle est centre de recherche, de formation initiale et continue, d'information et de culture générale. Elle s'attache plus particulièrement à la diffusion suprarégionale de l'information et des ouvrages allemands et étrangers ainsi qu'à la prise en charge d'entreprises bibliothéconomiques collectives (Banque de données des périodiques - ZDB, catalogues collectifs spécialisés, échange international des Publications Officielles, agence internationale de l'ISBN)."

- le deuxième indique les **collections les plus importantes (Sammelschwerpunkte)**:

"Périodiques et journaux scientifiques (surtout étrangers); ouvrages de référence et bibliographies; Lettres, jurisprudence; Départements spécialisés: manuscrits, musique, cartes, Publications Officielles, Europe Centrale, Orient et Extrême-Orient."

- le troisième comptabilise les **fonds (Bestände)** d'après les données de 1990:

"4,2 millions de volumes d'imprimés, 65082 manuscrits, 12484 autographes, 789 legs, 3154 incunables, 237394 partitions musicales, 454783 cartes et env. 1 million de microfilms et microfiches; env. 32000 abonnements de périodiques vivants (dont 21000 étrangers), 10500 autres périodiques ainsi qu'env. 700 titres de journaux."

10ème face: le texte de cette face "**Présent et avenir**"

(**Gegenwart und Zukunft**) est la suite du texte du volet 5: sous le titre apparaît le renvoi suivant "Histoire cf. DSB".

- le premier paragraphe fait état de la fusion - non encore ratifiée - des deux bibliothèques en une seule entité dont le nom officiel n'est, par conséquent, pas donné:

"Depuis l'adhésion des Länder de l'ancienne République Démocratique allemande à la République Fédérale d'Allemagne le 3 Octobre 1990, la Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine culturel prussien située sur le Kulturforum et la Bibliothèque d'Etat allemande sur Unter den Linden sont réunies sous la Direc-

tion de la Fondation du Patrimoine culturel prussien en une bibliothèque constituée de deux maisons."

- le deuxième paragraphe présente ce que sera à terme la maison d'Unter den Linden:

"Il est prévu de rassembler dans le bâtiment d'Unter den Linden les fonds anciens (les ouvrages parus avant 1956, date d'une rupture dans le catalogue principal de la Bibliothèque d'Etat prussienne), les collections de manuscrits, de cartes et de partitions, et de faire de cette maison une bibliothèque d'étude et de consultation sur place pour les fonds anciens et spécialisés."

- le troisième paragraphe fait de même avec le bâtiment de la Potsdamer Straße:

"La maison située sur le Kulturforum sera une bibliothèque de prêt et de travail pour les fonds plus récents et les collections régionales (Europe Centrale, Orient, Extrême-Orient) ainsi qu'un centre d'information générale."

Après cette description de l'ensemble du dépliant, il convient d'étudier un peu plus précisément ce document pour tenter d'en évaluer la pertinence. Cette étude critique permettra de relever les éléments que nous souhaitons conserver dans l'élaboration de notre maquette, et ceux que nous écarterons.

- Analyse critique

Dans un souci de clarté, nous nous proposons de progresser, comme pour la partie descriptive, face par face.

Premier côté: la Bibliothèque d'Etat allemande (die Deutsche Staatsbibliothek)

1ère face: la photographie du bâtiment d'Unter den Linden mérite d'être retenue: cette illustration permet non seulement de visualiser l'édifice pour celui qui ne le connaît pas, mais elle agrmente également le prospectus et attire ainsi le regard. Il est aussi indispensable d'indiquer le nom de l'établissement, son adresse et le numéro de téléphone: ces éléments sont fondamentaux pour identifier la bibliothèque, la situer géographiquement et établir un premier contact oral avec son personnel. Le titre "Kurzinfor" renseigne déjà sur le contenu synthétique du dépliant; il lui donne, d'autre part, une identité.

2ème face: les horaires d'ouverture (Öffnungszeiten)

La mention des horaires d'ouverture est une information capitale à fournir puisqu'elle conditionne le simple fait de pouvoir pénétrer dans la bibliothèque.

Nous pouvons, toutefois, nous demander si cette énumération dense - elle est composée de 17 éléments - n'engendre pas une certaine confusion dans l'esprit de l'individu non familier des lieux; cependant, il est nécessaire, de conserver tous les services de cette liste pour permettre au visiteur ou à l'utilisateur potentiel de connaître déjà l'éventail des ressources que lui propose la bibliothèque. La lisibilité de ce volet n'est donc peut-être pas optimale, mais l'information demeure complète.

Il est également pertinent de garder les différents numéros de téléphone: ils sont le moyen d'obtenir rapidement et à distance les renseignements souhaités.

3ème face: les conditions d'utilisation de la bibliothèque (Benutzung)

Nous ne conserverons pas cette partie du dépliant: un feuillet de renseignements intitulé "Renseignements à l'attention des utilisateurs de la bibliothèque" (Hinweise für Erstbenutzer) a été élaboré parallèlement à ce prospectus: il contient toutes les informations fondamentales concernant l'utilisation de la bibliothèque et s'adresse précisément au nouvel usager: il était donc inutile de présenter deux fois, à un même public, la même information.

4ème face: ce volet se compose des deux parties suivantes:

- 1ère partie: les missions (Aufgaben)

Ce paragraphe est important; il apporte les réponses aux questions que le public est amené à se poser sur la bibliothèque: à quel type de bibliothèque appartient cet établissement (bibliothèque municipale publique, bibliothèque privée, bibliothèque nationale...), que fait-elle en particulier?

Les réponses sont données ici. Nous pouvons cependant émettre une réserve à l'égard de ce paragraphe: l'énumération des missions les unes à la suite des autres donne un texte compact qui nécessiterait peut-être d'être plus aéré: pourquoi ne pas commencer un nouveau paragraphe à partir des missions plus spécifiques?

- 2ème partie: les collections les plus importantes (Sammelschwerpunkte)

Il apparaît nécessaire de mentionner ces collections: elles mettent en valeur les efforts particuliers fournis par la bibliothèque en matière d'acquisition et de conservation, missions fondamentales de toute bibliothèque. Ce paragraphe informe par là-même le public du type de documents mis à sa disposition et des domai-

nes qu'ils recouvrent. Certes, nous avons déjà rencontré certains de ces éléments en consultant le volet "Horaires d'ouverture"; toutefois, l'approche n'est pas la même: il s'agit ici de présenter l'activité de la bibliothèque davantage en tant que lieu d'acquisition et de conservation et moins en tant que structure organisée en services ouverts au public.

- 3ème partie: les **fonds (Bestände)**

La mention des fonds est le prolongement logique de celle des collections: l'éventail quantitatif des ressources mises à la disposition du public fait suite à leur énumération qualitative. Les données seraient bien évidemment à réactualiser à l'aide des dernières statistiques. Leur présentation mériterait sans doute d'être aérée pour plus de lisibilité: un nouveau paragraphe pourrait remplacer chaque ";".

5ème face: L'Histoire (Geschichte)

L'évocation historique de la bibliothèque est un des aspects fondamentaux de ce dépliant. Elle répond, dans un premier temps, aux attentes d'un public curieux - les touristes notamment - désireux de replacer le bâtiment qu'ils découvrent dans un contexte historique général. Cette évocation est, d'autre part, pertinente et ce, pour tous les publics dans la mesure où le cours de l'Histoire ancienne et actuelle a fortement influencé et détermine encore l'organisation de la bibliothèque.

Nous pouvons faire trois remarques à l'égard du texte proposé. La première concerne l'enchaînement entre le premier et le deuxième paragraphe; le premier paragraphe présente les deux bibliothèques (Bibliothèque d'Etat allemande et Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine culturel prussien) comme les héritières de l'ancienne Bibliothèque d'Etat prussienne. Cette mise au point semble judicieuse; cependant, le deuxième paragraphe remonte pour ainsi dire le fil du temps en débutant par la Bibliothèque du Prince Electeur fondée en 1661 qui devient ensuite royale avant d'être baptisée Bibliothèque d'Etat prussienne. Ne serait-il pas plus simple et surtout plus compréhensible de commencer cette présentation en respectant la chronologie historique? Ceci reviendrait à présenter en premier lieu la Bibliothèque du Prince Electeur fondée en 1661, de suivre le cours de l'Histoire pour finir par la Bibliothèque d'Etat prussienne. Il serait à ce moment-là pertinent de présenter les deux bibliothèques (Bibliothèque d'Etat allemande et Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine culturel prussien) comme les héritières de la Bibliothèque d'Etat prussienne.

Le deuxième point que nous souhaitons aborder a trait au début du troisième paragraphe. Le deuxième paragraphe se termine avec

l'énumération des fonds de la Bibliothèque d'Etat prussienne en 1939. Le paragraphe suivant débute comme suit: "A la suite de la mise en dépôt de ses fonds (ceux de la Bibliothèque d'Etat prussienne) pendant la guerre et de la partition politique de l'Allemagne, deux nouvelles bibliothèques firent leur apparition..." Si la partition de l'Allemagne laisse entendre assez logiquement l'émergence de deux bibliothèques, nous pouvons nous interroger sur le sens du début de la phrase: où donc les fonds ont-ils été transportés et quelle conséquence cela a-t-il eu sur l'apparition des deux nouvelles structures? Il semblerait nécessaire d'apporter ces précisions.

Enfin, nous pensons qu'il serait intéressant pour le public visé de décrire en quelques lignes les caractéristiques architecturales des différents bâtiments qui ont abrité les fonds: ces informations permettent - aux touristes notamment - d'avoir une vue d'ensemble sur la construction de chaque édifice visité.

Deuxième côté: La Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine culturel prussien (Staatsbibliothek Preussischer Kulturbesitz)

6ème face:

Les remarques que nous avons faites au sujet du premier volet trouvent également leur place ici: il s'agit, en effet, de la même présentation. Nous pouvons cependant apporter la précision suivante: une fois replié, le dépliant montre alternativement l'une ou l'autre des deux faces illustrées par la photographie de chaque bibliothèque. Il est donc important de soigner la présentation de ces deux volets: ils doivent attirer le regard et inviter le public à lire le prospectus.

7ème face: les horaires d'ouverture (Öffnungszeiten)

L'information fournie par les horaires d'ouverture des services est capitale, comme nous l'avons déjà justifié pour la 2ème face. Nous n'y reviendrons donc pas. Les données n'étant pas les mêmes d'une bibliothèque à l'autre, il convient de noter ce qui diffère entre elles.

La présentation des horaires de la Bibliothèque d'Etat allemande a pu nous sembler quelque peu touffue, en raison des nombreux services clairement différenciés. L'organisation de la Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine culturel prussien permet, en revanche, d'établir une liste d'horaires plus allégée: le service des inscriptions (Anmeldung) est fondu dans celui du service de prêt (Leihstelle); le service de remise des livres (Buchausgabe) s'inscrit dans le fonctionnement de la salle de

lecture; les Départements spécialisés sont moins nombreux - 5 au lieu de 7- ; il n'existe qu'une salle de lecture pour le fonds général, alors qu'il y en a 4 dans l'autre bâtiment.

Il va donc de soi que la présentation y gagne ici en clarté. Nous pouvons cependant nous demander, s'il ne serait pas plus cohérent d'intervertir la salle de lecture générale et le service de prêt afin de rassembler les services transversaux, avant de mentionner la salle de lecture, comme c'est le cas pour la maison 1, bien que le service de prêt se trouve, il est vrai, à l'écart de la salle de lecture et des catalogues.

8ème face: conditions d'utilisation de la bibliothèque (Benutzung)

Nous ne conserverons pas cette face pour les mêmes raisons invoquées au sujet du 3ème volet.

9ème face: cette face est constituée des deux parties suivantes:

- 1ère partie: les missions (Aufgaben)

Les deux bibliothèques ont des missions générales sensiblement analogues. Les remarques relatives au contenu informatif et à la présentation formulées pour la 4ème face sont donc également valables ici. Nous pouvons néanmoins émettre les deux réserves suivantes, s'agissant des entreprises bibliothéconomiques collectives menées par la Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine culturel prussien; il serait, d'une part pertinent d'éclairer - pour le public visé, non spécialiste du monde des bibliothèques - ce qu'est cette Banque de données des périodiques - ZDB, ce qu'elle recense; d'autre part, il ne semble pas judicieux de mentionner ici l'agence internationale de l'ISBN: cette notion est bien trop spécifique à la bibliothéconomie. Elle trouvera, en revanche, sa place dans le prospectus d'information élaboré par la bibliothèque à l'attention des bibliothécaires.

- 2ème partie: les collections les plus importantes (Sammelschwerpunkte)

- 3ème partie: Les fonds (Bestände)

Se reporter aux remarques faites au sujet de la 4ème face.

10ème face: "Présent et avenir" (Gegenwart und Zukunft)

Ce texte est indispensable pour comprendre la nouvelle voie commune dans laquelle s'engagent les deux bibliothèques et les fonctions qu'elles auront, à l'avenir, à assumer. La présentation en 3 paragraphes est claire. Le deuxième paragraphe, composé d'une seule phrase, gagnerait peut-être, pour une lecture plus facile, à être divisé en 2 phrases; la césure interviendrait après

l'énumération des collections. La deuxième phrase présenterait ainsi avec plus de poids les fonctions futures de la Bibliothèque d'Etat allemande. Dans un souci d'équilibre, nous pourrions faire de même avec le dernier paragraphe relatif à la Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine culturel prussien.

Cette présentation symétrique des deux bibliothèques est judicieuse et se justifie dans la mesure où celles-ci ne sont pas encore officiellement réunies à la date où le prospectus a été élaboré. Nous conserverons donc, pour la conception de notre dépliant, tous les thèmes présentés par les différents volets, à l'exception de ceux concernant l'utilisation de la bibliothèque; nous tiendrons compte également des critiques positives et négatives que nous avons formulées et obéirons à cette volonté de faire fusionner autant que cela est pertinent les informations intéressant les deux maisons.

Nous nous proposons maintenant d'aborder l'étude du deuxième prospectus, élaboré en Février 1992 mais resté à l'état de projet.

2) Le projet de Février 1992

Cf. Annexe 2

- Description

Cette description s'attache à présenter aussi bien le contenu informatif du document que la présentation de l'ensemble et la mise en page.

L'ébauche de ce dépliant date de Février 1992 et s'inscrit dans un contexte nouveau: depuis le 1er Janvier 1992, les deux bibliothèques sont réunifiées officiellement; à cet égard, on ne parle plus de deux bibliothèques mais d'une bibliothèque en deux maisons, cette nouvelle entité portant le nom de Staatsbibliothek zu Berlin-Preußischer Kulturbesitz.

Le support d'information est un dépliant aux mêmes dimensions que celui utilisé précédemment. Cependant, il ne s'agit plus ici d'une présentation symétrique entre les deux maisons, dans la mesure où certaines informations sont devenues communes aux deux établissements.

Nous commencerons la description par un côté dont les faces sont numérotées, pour plus de clarté, de 1 à 5.

1ère face: la photo figurant sur le dépliant précédent (volet 1) apparaît de nouveau sur cette face: il s'agit du bâtiment d'Unter den Linden présenté en long, à la verticale. En haut à

gauche figure le nouveau nom de la bibliothèque "Staatsbibliothek zu Berlin-Preußischer Kulturbesitz". Cette appellation est suivie de l'expression "Eine Bibliothek in zwei Häusern" (Une bibliothèque en deux maisons). L'adresse et le numéro de téléphone présents sur le premier prospectus sont précédés de la mention "Haus 1" (maison 1). Le nom du document "Kurzinfo" apparaît à nouveau au bas de cette face.

2ème face: elle présente les **horaires d'ouverture (Öffnungszeiten)** de la maison 1 comme le précise le sous-titre "Haus 1, Unter den Linden 8".

Les différents services sont au nombre de 11, ils sont énumérés les uns en dessous des autres de la manière suivante:

- les 3 services généraux (catalogues, service de remise des livres/prêt et service des inscriptions)
- les 3 salles de lecture (salle de lecture des ouvrages généraux et des journaux, salle de lecture des sciences de la société, salle de lecture des sciences naturelles, de médecine et des techniques)
- les 5 Départements spécialisés (musique, cartes, littérature enfantine, manuscrits et incunables).

Les numéros de téléphone de chaque service sont indiqués ainsi que leurs horaires d'ouverture.

3ème face: ce volet est composé de deux parties distinctes:

- 1ère partie: les **missions (Aufgaben)**

Cette partie - composée de 2 paragraphes - se veut commune aux deux maisons: il n'est pas précisé qu'il s'agisse d'un des deux établissements en particulier et le premier paragraphe montre clairement que les deux maisons sont concernées:

"La Staatsbibliothek zu Berlin-Preußischer Kulturbesitz est l'héritière de l'ancienne Bibliothèque d'Etat prussienne; elle est née de la fusion de la Bibliothèque d'Etat allemande et de la Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine culturel prussien."

Le deuxième paragraphe qui concerne les missions à proprement parler reprend mot pour mot les missions relatives à la Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine culturel prussien présentées dans le premier dépliant (face 9).

- 2ème partie: elle aborde en un seul paragraphe les **collections les plus importantes (sammelschwerpunkte)**. Cette partie est également commune aux deux maisons:

"Périodiques et journaux scientifiques (en particulier étrangers); ouvrages de référence et bibliographies; Lettres, jurisprudence; Collection des imprimés allemands 1871-1912; musi-

que; littérature cartographique; Départements spécialisés: manuscrits, partitions musicales, cartes, littérature enfantine, Publications Officielles, Europe Centrale, Orient et Extrême-Orient"

4ème face: cette face est constituée de deux parties se rapportant uniquement à la maison 1, comme cela est précisé:

- 1ère partie: elle présente les **conditions d'utilisation** de la bibliothèque (**Benutzung**).

Le texte est identique à celui du premier dépliant (volet 3), à une exception près: l'âge minimum requis n'est plus de 16 ans mais de 14.

- 2ème partie: elle comptabilise les **fonds (Bestände)** selon les données de 1990. Il s'agit exactement des mêmes informations contenues dans le prospectus précédent (face 4).

5ème face: cette face présente de manière synthétique sur deux colonnes - correspondant chacune à une maison - les différents **Départements spécialisés (Sonderabteilungen)**. Une phrase introduit ce tableau:

"Les Départements spécialisés des deux anciennes Bibliothèques d'Etat sont réunis mais répartis encore pour le moment entre les deux maisons. Chaque Département vous informe des fonds qu'il possède."

Nous numérotions arbitrairement de 6 à 10 les faces du deuxième côté.

6ème face: elle présente la photographie du bâtiment de la Potsdamer Straße, identique à celle utilisée pour la face 6 du dépliant précédent. Le nouveau nom de la bibliothèque, la mention "Eine Bibliothek in zwei Häusern", la précision "Haus 2", l'adresse de l'établissement et le titre "Kurzinfo" apparaissent selon le modèle choisi pour le volet 1 de ce document.

7ème face: il s'agit des **horaires d'ouverture (Öffnungszeiten)** de la maison 2, comme le précise le sous-titre "Haus 2, Potsdamer Straße 33".

Nous retrouvons exactement les mêmes services - avec leur numéro de téléphone et leurs horaires d'ouverture - que ceux indiqués sur le volet 7 du dépliant précédent.

8ème face: cette face est composée de deux parties concernant uniquement la maison 2: les **conditions d'utilisation (Benutzung)** et les **fonds** de la bibliothèque (**Bestände**). Le

contenu informatif est identique à celui fourni par les deux parties correspondantes du premier prospectus (faces 8 et 9).

9ème face: ce volet, consacré à l'**Histoire (Geschichte)** de la bibliothèque, se divise en 4 paragraphes.

- 1er paragraphe: il est introductif:

"La Staatsbibliothek zu Berlin-Preußischer Kulturbesitz poursuit l'oeuvre de l'ancienne Bibliothèque d'Etat prussienne".

- 2ème et 3ème paragraphes: ils sont analogues à ceux figurant sur la face 5 du premier dépliant.

- 4ème paragraphe: il expose les conséquences de la réunification des deux Allemagne pour les deux Bibliothèques d'Etat:

"Dans le cadre de l'adhésion des Länder de l'ancienne République Démocratique allemande à la République Fédérale d'Allemagne le 3 Octobre 1990, les deux bibliothèques sont officiellement réunies depuis le 1.1.1992 sous le nom de Staatsbibliothek zu Berlin-Preußischer Kulturbesitz en une bibliothèque composée de deux maisons."

10ème face: les deux paragraphes de ce volet sont la suite et la fin de l'évocation historique. Ce sont ceux qui apparaissaient déjà sur la face 10 du prospectus de Juin 1991. Seule a été précisée l'adresse de la maison 2.

Cette dernière face fournit, en outre, de nouvelles informations: les **moyens de transport en commun (Verkehrsverbindungen)** permettant de se rendre à la maison 1 et à la maison 2 et d'effectuer le trajet entre l'une et l'autre.

- Analyse critique

Cette étude doit tenter de mettre en évidence les différences existant entre les deux dépliants, compte tenu des transformations apportées à l'organisation de la bibliothèque. Nous procéderons, là encore, face par face.

1ère face: Nous ne reviendrons pas sur la pertinence de l'illustration: les remarques formulées à ce sujet pour le premier dépliant sont également valables ici. La mention du nouveau nom de la bibliothèque s'impose bien évidemment; la précision "Une bibliothèque en deux maisons" est judicieuse: elle informe d'emblée le public de la particularité de cette bibliothèque et introduit l'information suivante: l'adresse et le numéro de téléphone de la maison 1.

Le nom du dépliant est resté le même; ceci signifie avec cohérence qu'il s'agit d'un document ayant une vocation analogue à

celle du prospectus précédent, à savoir, donner des informations générales sur la bibliothèque.

2ème face: Horaires d'ouverture (Öffnungszeiten) de la maison 1

Nous ne reviendrons pas sur la nécessité de mentionner les horaires d'ouverture de la bibliothèque. Nous pouvons, en revanche, remarquer que ce volet est plus lisible que celui qui lui correspond dans le premier dépliant; les services sont effectivement moins nombreux: le service de photocopie n'est plus mentionné car il n'est plus directement accessible au public; les fonds de la salle de lecture des techniques se sont - en majeure partie - fondus avec ceux de la salle de lecture des sciences naturelles et de médecine; le Département des imprimés rares et précieux est dissout en tant que tel; le Département d'Asie et d'Afrique a été, entre temps, intégré dans le Département d'Orient (maison 2); les deux centres d'archives rattachés à la maison 1 ne le sont plus : ils disparaissent donc du dépliant.

Cette face gagne incontestablement en clarté tout en offrant une information juste et complète. Nous pouvons cependant nous demander, si l'ordre de présentation des services généraux, tels qu'ils apparaissent dans le premier dépliant, n'est pas plus cohérent que celui proposé ici: ne serait-il, en effet, pas plus pertinent de placer le service des inscriptions - premier service fréquenté par tout individu désirant devenir usager à part entière - avant les autres?

3ème face: cette face est composée de deux parties:

- 1ère partie: les **missions (Aufgaben)**

L'intention de présenter les missions de la bibliothèque, communes aux deux maisons, est très pertinente: elle va dans le sens de l'homogénéité souhaitée entre les deux établissements.

L'élaboration de cette partie est restée à l'état d'ébauche, aussi ne mentionne-t-elle pas les missions spécifiques à la maison 1. La présentation de ces missions au début du dépliant souligne l'importance du contenu informatif de ce volet. D'un autre côté, elle intervient entre les horaires d'ouverture et les conditions d'utilisation de la maison 1, ce qui nuit peut-être à la cohérence de l'ensemble des informations spécifiques à cette maison.

- 2ème partie: les **collections les plus importantes (Sammelschwerpunkte)**

Cette énumération englobe en un seul paragraphe les collections des deux maisons, sans faire de distinction entre l'une et l'autre. Cette fusion est, comme nous l'avons relevé pour les

missions, également judicieuse: les collections sont vues comme un tout et soulignent les points forts de la bibliothèque, dans son ensemble, en matière d'acquisition.

4ème face: ce volet est composé des parties suivantes:

- 1ère partie: les **conditions d'utilisation** de la maison 1 (**Benutzung**)

Nous ne retiendrons pas cette partie pour les mêmes raisons invoquées lors de l'étude du dépliant précédent.

- 2ème partie: les **fonds (Bestände)** de la maison 1

Les fonds de chaque maison sont mentionnés séparément: la décision de les présenter globalement est intervenue après la réalisation de cette ébauche.

5ème face: cette face permet de clarifier auprès du public la répartition provisoire des **Départements spécialisés (Sonderabteilungen)**. La présentation en deux colonnes, par son aspect synthétique et visuel, favorise une compréhension rapide. Nous pouvons cependant nous demander si les informations fournies par ce volet ne sont pas redondantes avec celles données par la consultation des horaires d'ouverture des différents services et notamment des Départements spécialisés de chaque maison.

Deuxième côté:

6ème face: ce volet présente, sur le modèle proposé par la face 1, la maison 2. Nous renvoyons donc au commentaire de la face 1.

7ème face: horaires d'ouverture (Öffnungszeiten) de la maison 2

Se référer aux remarques faites lors de l'étude critique du premier prospectus (face 7).

8ème face: cette face est constituée de deux parties:

- 1ère partie: **conditions d'utilisation (Benutzung)** de la maison 2

Comme nous l'avons mentionné pour la face 4 - et pour les mêmes raisons - nous ne conserverons pas cette partie.

- 2ème partie: les **fonds (Bestände)** de la maison 2

Se reporter au commentaire de la face 4 du présent dépliant.

9ème face: l'Histoire (Geschichte)

Le contenu informatif de ce volet reprenant dans les grandes lignes celui du premier prospectus, nous ne nous arrêterons que sur ce qui diffère.

La remarque que nous avons faite à l'égard du premier paragraphe du document précédent (face 5) se justifie également ici: la place de ce paragraphe ne semble pas judicieuse, dans la mesure où il ne respecte pas la chronologie historique. La différence entre les deux paragraphes réside dans le remplacement du nom des deux bibliothèques par celui qui leur est désormais commun "Staatsbibliothek zu Berlin-Preußischer Kulturbesitz". Mais le risque de confusion est le même. L'ajout du 4ème paragraphe est fondamental: il présente la réunification des deux bibliothèques en une seule, répartie en deux maisons; il lui donne son nom officiel.

10ème face: le dernier paragraphe de la face 9 introduit la présentation des missions et des collections de chaque maison. Nous ne reviendrons pas sur ces deux paragraphes, étudiés avec le premier dépliant. Nous désirons toutefois noter l'intérêt qu'il y a de pouvoir lire cette présentation historique de façon continue, en passant directement du volet 9 au volet 10 sans avoir à retourner le dépliant.

Les **transports en commun (Verkehrsverbindungen)** constituent la deuxième partie de cette dernière face.

Cette partie qui n'existait pas sur le document précédent mérite d'être conservée: en informant le public visé des moyens de transports, elle lui facilite l'accès aux deux bâtiments et l'invite à venir visiter ou utiliser la bibliothèque. Nous devons préciser que pour une ville aussi étendue que Berlin, ce genre de renseignement pratique est loin d'être superflu.

La présentation parfaitement symétrique du premier dépliant a laissé place à une nouvelle mise en page où apparaît nettement l'effort de rassembler les informations communes aux deux maisons: ainsi en est-il des missions (Aufgaben), des collections les plus importantes (Sammelschwerpunkte), des Départements spécialisés (Sonderabteilungen), de l'Histoire (Geschichte) et des moyens de transport en commun (Verkehrsverbindungen). Nous veillerons donc à tirer parti de ces modifications pour la réalisation de notre propre document. Nous nous efforcerons plus particulièrement d'élaborer une présentation de l'ensemble qui mette davantage en évidence l'unicité de la bibliothèque.

C. Réalisation de la maquette

Cf. Annexe 3 (version allemande)

Cf. Annexe 4 (version française)

1) Le format

Nous avons tenu à conserver la forme du dépliant pour trois raisons:

- le dépliant est une forme aisément maniable: replié, il ne prend pas beaucoup de place. Cet atout n'est pas négligeable, notamment pour le public visé: les touristes pourront ainsi le glisser dans leur guide de voyage, en complément à d'autres informations.
- étalé à plat, le dépliant permet à son utilisateur d'embrasser d'un seul regard l'ensemble des informations fournies, puis de s'arrêter sur tel ou tel volet en particulier, selon son désir, pour obtenir des renseignements plus précis. Le choix de ce format se justifie donc dans notre cas puisqu'il s'agit de donner des informations générales sur la bibliothèque, en les présentant de façon synthétique, face par face.
- le dépliant est un format facile à imprimer en nombre qui n'engendre pas de grands coûts financiers: cet aspect technique et économique est également à prendre en compte.

2) Les documents de référence

Si les deux dépliants précédents nous ont donné, d'une part, les grandes lignes à suivre pour la réalisation de notre maquette, il était indispensable, d'autre part, de consulter les documents les plus récents relatifs à la nouvelle organisation de la bibliothèque, afin de réactualiser certaines informations obsolètes ou d'en introduire de nouvelles.

La liste des documents de référence est la suivante:

- les fascicules d'information mentionnés dans la liste des références bibliographiques No. 2, 4, 5, 7, 11
- le règlement intérieur de la bibliothèque (Benutzungsordnung), à l'attention du personnel et des usagers. Il date du 30.12.91
- "Les missions et les fonctions de la Staatsbibliothek zu Berlin-Preußischer Kulturbesitz" (Aufgaben und Funktionen der Staatsbibliothek zu Berlin-Preußischer Kulturbesitz) Novembre 1991
- "La Bibliothèque d'Etat réunie de Berlin: Organisation d'une bibliothèque en deux maisons" (Die Vereinigte Staatsbibliothek zu Berlin-VSB: Organisation einer Bibliothek in zwei Häusern) Octobre 1991
- les statistiques des Bibliothèques allemandes-1991. Bibliothèque d'Etat de Berlin (maison 1 et maison 2). Deutsche Bibliotheksstatistik (DBS) 1991- Staatsbibliothek zu Berlin (Haus 1 und Haus 2)

Les renseignements fournis par Monsieur Detemple ont également été très précieux dans l'élaboration de la maquette.

3) Le contenu informatif

Nous nous proposons de présenter le nouveau projet en procédant, comme pour les deux dépliants précédents que nous avons étudiés, face par face, tel qu'il se présente, une fois étalé. Nous devons cependant préciser que notre prospectus comprend 4 faces de chaque côté, alors que les deux autres en comptaient 5: nous sommes en effet parvenus à concentrer l'information, dans la mesure où de nombreuses données sont désormais communes aux deux maisons. En revanche, chaque volet mesure 1 cm de plus en largeur que les faces des documents précédents. Cette nouvelle dimension ne nuit pas à la maniabilité du dépliant et permet d'aérer davantage la présentation des différentes informations.

Premier côté: nous numérotions arbitrairement les faces de 1 à 4.

1ère face: elle se compose de deux parties

- 1ère partie: les **transports en commun**

(**Verkehrsverbindungen**)

Nous avons mentionné les moyens de transport (bus, métro, "RER" berlinois) qui permettent de se rendre à chacune des maisons ainsi que le bus reliant les deux établissements. Les noms des arrêts sont également mentionnés.

Nous ne reviendrons pas sur le pertinence qu'il y a de faire figurer ces renseignements sur le dépliant: nous avons déjà justifié cette décision, lors de l'étude de l'ébauche précédente (10ème face).

- 2ème partie: les **visites guidées (Führungen)**

Cette partie n'apparaissait pas sur les deux dépliants précédents. Nous avons jugé utile de l'introduire, les visites générales s'adressant aux touristes et celles présentant l'utilisation des services de la bibliothèque, aux nouveaux usagers, c'est-à-dire au public précisément concerné par ce dépliant.

Comme pour un musée ou tout autre bâtiment qui se visite, nous avons indiqué les modalités d'accès (gratuité), la possibilité de visites en langues étrangères.

2ème face: Cette face présente les **horaires d'ouverture (Öffnungszeiten)** et les numéros de téléphone de la maison 1 et de la maison 2. Ce volet se cantonne à mentionner les différents

services touchant directement le public et les salles de lecture du fonds général.

maison 1: ces données sont semblables à celles fournies par le projet de Février 1992. Nous retrouvons les 3 services généraux mais dans un ordre qui nous semble plus logique, à savoir, le service des inscriptions en premier, suivi de celui des catalogues puis de celui de la remise des livres/service du prêt. Une modification a été apportée à une salle de lecture: celle consacrée aux "Gesellschaftswissenschaften" (littéralement "sciences de la société") a été rebaptisée en salle de lecture pour les "Geistes- und Sozialwissenschaften", c'est-à-dire: Lettres et sciences sociales. La première terminologie est, en effet, trop marquée par l'idéologie imposée par le régime politique de l'ancienne Allemagne de l'Est. Les deux autres salles sont inchangées.

maison 2: les informations sont analogues à celles dispensées par les deux dépliants précédents. Nous avons cependant inversé, comme nous l'avions proposé, le service du prêt (Leihstelle) et la salle de lecture générale (Allgemeiner Lesesaal).

Les services généraux et les salles de lecture ne sont pas organisés, pour l'instant, de la même manière entre les deux maisons: il est donc impossible de présenter les informations en un ensemble homogène. Nous avons tenté d'élaborer une mise en page aérée et lisible. Compte-tenu du nombre des services et des salles de lecture à mentionner, nous les avons soulignés par une écriture en italique.

3ème face: ce volet complète la face précédente: il s'agit des **horaires des salles de lecture des Départements spécialisés (Lesesäle der Sonderabteilungen)**.

Nous avons repris l'idée donnée par la face 5 de l'ébauche de Février 1992 qui récapitule la répartition des Départements entre les deux maisons. Nous ne pouvons malheureusement pas conserver la présentation en deux colonnes, dans la mesure où nous devons mentionner les numéros de téléphone et les horaires de chaque Département. Nous avons donc choisi une mise en page analogue à celle de la face précédente: cette constance donne une certaine unité aux deux volets qui peuvent être lus l'un après l'autre ou de manière transversale, une maison après l'autre.

La phrase introductive avertit le lecteur de cette situation provisoire.

La maison 1 compte 5 Départements spécialisés: manuscrits, cartes, musique, littérature enfantine, Catalogue général des incunables.

La maison 2 en comprend 6; les trois premiers sont identiques aux trois premiers de la maison 1, les deux suivants sont les Départements de l'Orient, de l'Extrême-Orient et celui de l'Europe Centrale. Le Département des Publications Officielles et des échanges est également indiqué, bien qu'il n'ait pas de salle de lecture.

Comme pour le volet précédent, nous avons mis en valeur le nom des Départements par une écriture en italique.

4ème face: Comme nous l'avions exprimé lors de l'étude des deux dépliants précédents, nous estimons pertinent de conserver les photographies des deux maisons.

Nous avons cependant choisi de présenter différemment ces photographies: au lieu de les faire figurer chacune sur une face, sur chaque côté du document, nous avons décidé de les présenter toutes les deux sur un même volet. Dans la partie supérieure apparaît la façade du bâtiment d'Unter den Linden, présentée, cette fois-ci, horizontalement. Sous cette illustration sont mentionnées les indications suivantes: maison 1, l'adresse et le numéro de téléphone.

La partie inférieure de cette face est occupée, de la même façon, par la photographie de la maison 2, introduite par les informations: maison 2, l'adresse et le numéro de téléphone.

Le nom de la bibliothèque "Bibliothèque d'Etat de Berlin-Fondation du Patrimoine culturel prussien" s'inscrit au centre du volet, entre les deux maisons.

Cette proposition nouvelle est motivée par la volonté d'exprimer visuellement et clairement le principe d'"une bibliothèque en deux maisons". Les mentions "maison 1" et "maison 2" y contribuent également. Leur adresse et leur numéro de téléphone respectifs sont les informations minimales à fournir sur cette première face, comme nous l'avons déjà dit lors de l'étude du premier dépliant.

Deuxième côté: nous numérotions les faces de 5 à 8

5ème face: ce volet introduit **l'Histoire (Geschichte)**. Il se compose de trois paragraphes:

- 1er paragraphe:

Ce paragraphe présente l'Histoire de la bibliothèque depuis ses origines jusqu'en 1939. L'information contenue dans ce texte est, en substance, analogue à celle fournie par les deux dépliants

précédents dans leurs parties correspondantes. Nous avons toutefois tenu compte du souci de respecter la chronologie en commençant par la date de fondation de la bibliothèque (1661) et en achevant le paragraphe par l'évocation de la "Bibliothèque d'Etat prussienne". Nous avons également jugé intéressant de mentionner en tant que repères les différents bâtiments qui, au cours du temps, ont abrité les fonds. Ces brèves indications introduisent à l'avance la partie qui présentera ensuite, de façon plus détaillée, les caractéristiques architecturales des édifices.

- le deuxième paragraphe:

La deuxième partie de ce paragraphe - à partir de la présentation des deux bibliothèques - est inchangée par rapport au texte des deux prospectus précédents: elle présente les deux bibliothèques, héritières de la Bibliothèque d'Etat prussienne.

Quelques précisions ont été apportées à la première moitié: nous avons, en effet, tenu à préciser les endroits où les fonds de la Bibliothèque d'Etat prussienne avaient été entreposés - les deux autres textes nous ont semblé trop évasifs à ce sujet. Nous aurions souhaité expliciter davantage l'émergence des deux bibliothèques à partir des fonds mis en dépôt, d'un côté dans la zone d'occupation soviétique, de l'autre dans celle des forces alliées. Le manque de place ne nous a malheureusement pas permis de le faire. Nous touchons ici du doigt un point important, concernant cette partie du dépliant: disposant d'une place relativement mince pour présenter de manière générale l'Histoire très dense de la bibliothèque, nous avons dû procéder à des choix pour ne nous arrêter qu'à l'essentiel, tout en offrant un ensemble d'informations homogène et compréhensible. C'est ainsi que nous avons, par exemple, éliminé l'indication relative aux fonds de la Bibliothèque d'Etat prussienne en 1939 à la fin du premier paragraphe, pour insister davantage sur les bâtiments et pour étoffer la situation née de la guerre.

- le troisième paragraphe:

Ce paragraphe n'est pas fondamentalement différent de celui proposé par l'ébauche de Février 1992: nous avons seulement éliminé l'évocation de la réunification des deux Allemagne, pour mentionner directement celle des deux bibliothèques qui s'inscrit bien sûr dans ce contexte. Pour mieux informer le public, nous avons davantage insisté sur le fait que la répartition des fonds allait durer quelques années avant d'être achevée. Comme nous l'avions relevé lors de l'étude des deux dépliants précédents, nous avons décidé de faciliter la lecture de ce texte en introduisant un "."

entre l'énumération des collections et la nouvelle fonction de la maison.

6ème face:

- 1er paragraphe:

Ce paragraphe s'apparente à ceux dont nous avons pris connaissance dans les deux premiers prospectus; nous avons seulement détaillé davantage le type de collections que la maison 2 allait acquérir, conserver et prêter.

La deuxième partie de cette face - **Bâtiments (Gebäude)** - introduit, comme nous l'avions annoncé, de nouvelles informations: les caractéristiques architecturales des différentes bibliothèques.

Le premier bâtiment est la "Commode" (Bebelplatz):

Ce texte court contient, faute de place, les renseignements minimaux que nous devons donner au sujet de cette bibliothèque: la date de construction, le nom de l'architecte, l'originalité de l'édifice - sa façade -. Ce bâtiment n'abritant plus de bibliothèque, nous avons préféré décrire avec plus de détails celui d'Unter den Linden (maison 1) et celui de la Potsdamer Straße (maison 2). Il était toutefois important d'évoquer la "Commode", tout d'abord dans un intérêt historique, mais également parce que ce bâtiment, qui se dresse perpendiculairement à l'avenue Unter den Linden, à deux pas de la maison 1 de surcroît, fait partie d'un ensemble d'édifices très visités par les touristes.

Le deuxième bâtiment est celui de la maison 1 (Unter den Linden 8):

Comme pour la "Commode", nous avons choisi d'indiquer au moins la date de construction, le nom de l'architecte, la spécificité du bâtiment (la salle de lecture et sa coupole). Nous avons, d'autre part, tenu à donner une vue d'ensemble de l'édifice et à mentionner les deux institutions qui y sont aussi abritées.

Le troisième paragraphe décrit le bâtiment de la maison 2 (Potsdamer Straße 33):

Cette description qui embrasse l'ensemble du bâtiment correspond à ce que peut voir une personne placée à l'extérieur, en face du hall d'entrée. Comme pour les deux édifices précédents, nous avons précisé la date de construction, le nom de l'architecte; nous y avons ajouté, comme pour la maison 1, le nom de l'institution rattachée au bâtiment.

7ème face: ce volet s'intitule "**Missions**" (**Aufgaben**): Il se compose de trois paragraphes.

- le premier est une phrase de présentation générale:

Cette phrase est calquée, en partie, sur celles utilisées par les deux prospectus précédents pour présenter les missions des deux bibliothèques puis de la bibliothèque: elle est fondamentale dans la mesure où elle informe le public du type de bibliothèque dont il s'agit. Nous n'avons cependant pas jugé nécessaire de reprendre le paragraphe figurant sur l'ébauche de Février 1992 présentant la fusion des deux bibliothèques en une seule, héritière de la Bibliothèque d'Etat prussienne. Cette information est donnée dans la partie "Histoire"; il est désormais clair, sauf avis contraire, que nous parlons maintenant de la bibliothèque dans sa globalité, c'est-à-dire, en prenant en compte les deux maisons. Nous avons précisé que cette bibliothèque est ouverte à tous: il semble, en effet, nécessaire de préciser qu'une si grande bibliothèque - qui n'est pas une bibliothèque de lecture publique mais une bibliothèque scientifique - est en accès libre, à partir d'un certain âge, il est vrai. Nous avons donc tenu à le mentionner. Cette information est, en outre, essentielle pour les personnes ne connaissant pas la bibliothèque ni les modalités d'accès.

- le deuxième paragraphe présente la voie suivie par la bibliothèque en matière d'acquisition et les collections qu'elle conserve, enrichit et prête:

Les **collections les plus importantes (Sammelschwerpunkte)** sont présentées, dans les deux documents précédents, indépendamment des missions. Dans la mesure où la fonction d'acquisition est une des missions fondamentales d'une bibliothèque - si ce n'est la première - nous avons estimé qu'il était pertinent de l'intégrer dans cette partie. L'énumération des collections est introduite par une phrase de portée générale permettant de situer l'activité de cette bibliothèque en matière d'acquisition par rapport à celle d'autres bibliothèques: il s'agit ici de donner au public des éléments de comparaison, des repères concrets. La partie suivante souligne les efforts particuliers fournis par la bibliothèque en ce domaine. Le but de ce volet n'est pas d'être exhaustif mais de présenter à un large public, non spécialiste, les spécificités de cette bibliothèque, les éléments qui la rendent originale.

- c'est également dans cet esprit que nous avons mentionné, dans le 3ème paragraphe, les **entreprises bibliothéconomiques suprarégionales (Gemeinschaftsunternehmen von überregionaler Bedeutung)** menées par la bibliothèque:

Le contenu de ce paragraphe ne diffère guère de celui des deux autres dépliants. Comme nous l'avons évoqué, nous avons tenu à préciser la nature de la Banque de données des périodiques et nous avons éliminé la mention de l'agence ISBN. Nous nous sommes également efforcés de présenter les informations de cette face de façon aérée en multipliant les paragraphes, afin d'en rendre la lecture plus aisée.

8ème face: ce volet a trait aux **fonds** de la bibliothèque (**Bestände**). Les données datent de l'année 1991 et concernent les deux maisons. Elles indiquent au public le type et le nombre de supports d'information mis à sa disposition et constituent, comme nous l'avons exprimé pour le premier dépliant, le pendant des collections.

Consacrer une face entière à l'énumération des fonds permet d'envisager, comme nous l'avons fait, une présentation plus lisible que celle proposée dans les prospectus précédents. Nous devons préciser que l'ordre dans lequel apparaissent les différents supports d'information respecte la norme promulguée par l'Institut allemand des Bibliothèques pour la présentation des statistiques (Deutsche Bibliotheksstatistik).

Il convient maintenant d'apporter quelques précisions quant à la présentation générale du dépliant. Celle-ci obéit effectivement à une certaine logique.

Le premier côté tente de donner au public les informations nécessaires pour accéder, puis pour pénétrer dans la bibliothèque: les photographies des bâtiments permettent de visualiser l'aspect extérieur des deux maisons, les moyens de transport en commun d'y accéder. Les horaires d'ouverture indiquent quand cet accès est possible et les visites sont une incitation à découvrir les lieux pour la première fois.

Ces informations pourraient s'appliquer à n'importe quel édifice, d'une certaine importance, ouvert au public.

Nous devons préciser, pour en finir avec le premier côté, qu'une fois replié, le dépliant présente deux faces différentes: sur l'une figurent les photographies des maisons, sur l'autre, les moyens de transport en commun et les visites guidées. Ces deux volets remplissent ainsi pleinement leur fonction d'attirer un public nouveau vers la bibliothèque.

Le deuxième côté est, quant à lui, consacré à l'identité de cette bibliothèque. La présentation de son Histoire et celle des bâtiments la replace dans un contexte général qui souligne son origi-

nalité. La mention de ses missions et celle de ses fonds indiquent les spécificités de cette bibliothèque par rapport à d'autres institutions du même type.

4) Réalisation de la maquette

Le contenu informatif du dépliant a été saisi sur ordinateur à l'aide du programme Quark X Press - version 3.0

L'écriture employée est: Stempel garamond roman - 10 points

La maquette a été proposée à la Direction de la bibliothèque sous la forme d'un dépliant respectant l'ordre donné aux différentes faces.

CHAPITRE QUATRE. LES FEUILLETS DE RENSEIGNEMENTS

Le travail effectué sur les deux feuillets de renseignements - "Renseignements à l'attention des utilisateurs de la bibliothèque" (Hinweise für Erstbenutzer) et "Demande et prêt de livres" (Buchbestellung und Ausleihe) - a été mené en collaboration avec Madame Sauerbrey, Directrice adjointe du service des usagers (Maison 1) et Monsieur Schwersky, Responsable de l'information au sein du même service (maison 2). L'élaboration des feuillets a débuté le 5 Août et s'est achevée début Octobre.

Pour mieux saisir le contexte dans lequel figure la conception de ces deux feuillets, nous nous proposons, dans un premier temps, de présenter l'ensemble des feuillets qui doivent être réalisés dans un avenir proche.

A. Présentation générale des feuillets

1) Le contenu informatif

Ces feuillets de renseignements ont pour objet d'informer les usagers de l'utilisation des différents services proposés par les deux maisons. Il s'agit d'informations d'ordre pratique qui doivent aller au devant des questions que tout lecteur est amené à se poser: comment s'inscrire, quelle démarche suivre pour emprunter un livre, etc? L'information dispensée par ces prospectus doit être analogue à celle donnée oralement par un employé de la bibliothèque. En ce sens, le but de ces feuillets est d'alléger la tâche du personnel des deux maisons, affecté aux services de renseignements.

Ces documents doivent être conçus de manière à former chacun une entité en soi, à même de fournir les renseignements indispensables dans un domaine précis - l'inscription à la bibliothèque par exemple. Cela étant, chaque feuillet est partie intégrante de la somme des feuillets de renseignements; cette somme constitue un guide d'utilisation de la bibliothèque dans son ensemble.

Ces feuillets sont répartis en 4 groupes formant chacun un thème:

- 1er groupe: Informations générales (Allgemeine Hinweise)

Cette rubrique contient le feuillet "Renseignements à l'attention des utilisateurs de la bibliothèque" (Hinweise für Erstbenutzer) que nous allons étudier ultérieurement, en détails.

- 2ème groupe: Les catalogues (Kataloge)

Une première fiche "Règles de catalogage" (Katalogregeln) aura pour fonction d'éclairer les usagers sur les normes de catalogage appliquées à la Staatsbibliothek zu Berlin.

Ces normes sont de deux sortes.

Jusqu'en 1985, la bibliothèque a utilisé les "Instructions prussiennes" (Preußische Instruktionen) en matière de catalogage: selon ces normes, le titre du document n'apparaît pas sur la notice tel qu'il figure sur la page de titre: l'ordre des mots peut être inversé afin que soit placé en antéposition le premier substantif indépendant et porteur de sens. De plus, ces "Instructions prussiennes" ne mentionnent jamais les collectivités-auteurs.

En 1985, la Staatsbibliothek a adopté les "Règles pour le catalogage alphabétique" (Regeln für die alphabetische Katalogisierung - RAK), proches de l'ISBD. Le titre est inscrit sur la notice, tel qu'il apparaît sur le document, c'est-à-dire en respectant l'ordre des mots mais en éliminant le premier article non-signifiant. Ces normes prennent en compte les collectivités-auteurs.

Il est donc essentiel que les usagers aient connaissance de ces règles, afin que leur recherche de référence, dans les catalogues, soit aisément menée.

Les feuillets suivants auront pour but de présenter les différents catalogues. Ils sont nombreux, ce qui ne facilite pas toujours leur usage.

La Staatsbibliothek zu Berlin dispose de "catalogues alphabétiques": les monographies sont classées par noms d'auteurs ou collectivités-auteurs. Quand il s'agit d'un anonyme ou lorsque le nombre des auteurs excède trois, l'oeuvre est classée au titre. Les publications en série sont classées par noms d'auteurs et par titre. Il n'existe pas de catalogues par titres à proprement parler pour les monographies.

Pour faire sa recherche, l'utilisateur consulte selon le cas:

- L'Ancien catalogue alphabétique (Alter Alphabetischer Katalog - AAK)

maison 1: il existe deux "anciens catalogues alphabétiques":

AAK I: pour les oeuvres acquises jusqu'en 1908. Les fiches ont un format de 15 cm X 19,5 cm. Il en existe une version sur microfiches.

AAK II: pour les oeuvres acquises à partir de 1908 jusqu'en 1974. Les fiches sont au format international.

maison 2: l'AAK recense les oeuvres parues jusqu'en 1984.

- Le Catalogue provisoire du fonds ancien (Provisorischer Altbestandskatalog - PAK). Il se trouve à la maison 2.

Ce catalogue est né de la situation consécutive à la répartition des fonds pendant la 2ème Guerre mondiale, puis à la partition politique de l'Allemagne. La mise en dépôt des fonds ne s'est pas faite de manière homogène sur tout le territoire allemand; ainsi, la bibliothèque d'Unter den Linden a récupéré de nombreux catalogues à la fin du conflit, alors que les ouvrages qui y étaient recensés se trouvaient dans la partie Ouest de l'Allemagne. La Bibliothèque de l'Allemagne de l'Ouest à Marburg manquait de temps et de personnel pour dresser dans les détails un catalogue à partir de la masse de livres qu'elle avait récupérée. Elle décida donc de mentionner très succinctement les différents volumes pour garder au moins une trace des livres acquis et en informer le public. Ce catalogue sur fiches recense les ouvrages parus jusqu'en 1892.

C'est dans ce même contexte que fut dressé

- Le Catalogue alphabétique des imprimés (Alphabetischer Katalog des Titeldrucke - AKT). Il recense les ouvrages parus de 1892 à 1945. C'est un catalogue sur fiches: les notices sont issues des répertoires dressés à partir des fonds de l'ancienne Bibliothèque Royale de Berlin, puis de la Bibliothèque d'Etat prussienne.

- Le Nouveau catalogue alphabétique des monographies et des publications en série (Neuer Alphabetischer Katalog der Monographien und Serien - NAK)

maison 1: ce catalogue sur fiches recense les ouvrages parus à partir de 1975 selon les règles RAK. Il existe, depuis 1975, une extension à ce catalogue qui mentionne d'éventuelles modifications: nouvelle localisation d'un volume dans la bibliothèque...

maison 2: le NAK recense les oeuvres parues après 1985. Il se présente sous forme de microfiches.

Depuis 1991 existe le projet de faire du NAK un catalogue collectif avec d'autres bibliothèques de Berlin: la Bibliothèque de l'université libre (Freie Universität- FU) et celle de l'université des techniques (Technische Universität). Ce catalogue porte le nom de Berliner Monographienverbund (Catalogue collectif des monographies de Berlin). Il sera interrogeable en ligne.

Pour rechercher un périodique, l'utilisateur peut consulter:

- le Catalogue des périodiques (den Zeitschriftenkatalog)

maison 1: il couvre la période de 1945 à 1974.

maison 2: il débute en 1946 et s'achève en 1988.

Il s'agit d'un catalogue sur fiches.

- le Répertoire des périodiques de Berlin et du Brandebourg (das Berliner-Brandenburgisches Zeitschriftenverzeichnis - BBZV)

Ce catalogue sur microfiches recense les périodiques conservés dans les bibliothèques de Berlin et du Brandebourg. Les périodiques sont classés par titre. Les titres peu significatifs sont rangés sous la collectivité éditrice. L'état des fonds est mentionné ainsi que leur localisation.

Pour rechercher une Publication Officielle parue depuis 1945, le lecteur dispose du Catalogue des Publications Officielles (Katalog Amtlicher Veröffentlichungen - KAV) sur fiches.

Il existe deux classements, l'un par noms des collectivités, l'autre par noms de pays, transcrits en allemand.

Les écrits parlementaires sont également mentionnés. Ils sont classés par noms de pays; les noms des institutions parlementaires forment le sous-classement.

Le Catalogue des Publications Officielles existe, depuis 1985, sur microfiches.

La Staatsbibliothek zu Berlin dresse également des catalogues par sujets.

maison 1:

- le Catalogue par sujets (Realkatalog) couvre une période allant de 1845 à 1955. C'est un catalogue systématique en volumes qui recense les monographies, les publications en série et les périodiques. Un registre de mots-matière renvoie aux différents volumes. Ce catalogue a été en grande partie épargné pendant la Guerre. Après le conflit, les bibliothécaires d'Unter den Linden ont tenu à recenser les ouvrages qu'ils avaient récupérés et ceux qu'ils n'avaient plus. Ils ont marqué, sur les catalogues, d'un signe rouge la cote des volumes qu'ils avaient en leur possession; ils ont entouré celles des livres récupérés par la Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine prussien; les cotes ne comportant aucun de ces deux indices correspondent aux volumes dont la trace a été perdue.

Le Realkatalog existe maintenant sur microfiches.

- Le Nouveau catalogue systématique (Neuer Systematischer Katalog-NSyK)

Il débute en 1956 et prolonge la classification adoptée par le Realkatalog. Il met également à disposition un registre de mots-matière. Il s'agit d'un catalogue sur fiches.

maison 2:

- l'Ancien catalogue par sujets (Alter Realkatalog) répertorie uniquement les fonds de la maison 2 jusqu'en 1943. Il a été dressé après 1945 à partir des notices des catalogues alphabétiques et reflète le classement systématique des livres en magasin. Un registre alphabétique de mots-matière renvoie au classement systématique.

- le Nouveau catalogue par sujets (Neuer Sachkatalog - NSK)
Ce catalogue sur fiches recense les monographies, les publications en série et les périodiques parus depuis 1945. Il s'agit également d'une classification systématique, à laquelle renvoie un registre de mots-matière. Deux autres catalogues spécialisés suivent cette classification: le catalogue géographique et le catalogue biographique.

La maison 2 met également à disposition de ses usagers le Catalogue collectif berlinois (Berliner Gesamtkatalog - BGK). Ce catalogue est un service du Sénat de Berlin; il recense les fonds de livres et de périodiques des bibliothèques de l'ancienne partie Ouest de Berlin ainsi qu'un nombre croissant de périodiques des bibliothèques de l'ancienne partie Est et du Brandenburg. Les monographies de la Bibliothèque d'Etat de Berlin de la Fondation du Patrimoine culturel prussien n'y sont pas répertoriées.

Les périodiques seront à l'avenir recensés dans le Répertoire des périodiques de Berlin et du Brandenburg (Berlin-Brandenburgisches Zeitschriftenverzeichnis - BBZV).

Jusqu'à présent, la maison 2 diffusait un feuillet de renseignements pour présenter le Catalogue. Désormais le service du Sénat se charge, lui-même, de concevoir un prospectus d'information.

Les différents catalogues - et leur usage - seront présentés individuellement, afin de guider les lecteurs dans leur recherche de références.

- 3ème groupe: Renseignements concernant l'utilisation de la bibliothèque (Hinweise zur Benutzung)

Un feuillet présentera les modalités de prêt "Prêt et demande de livres" (Buchbestellung und Ausleihe); nous l'étudierons ultérieurement.

Un autre sera consacré au prêt entre bibliothèques de Berlin, mais également au prêt au niveau suprarégional.

Il est d'abord demandé à l'utilisateur de vérifier dans le Catalogue collectif berlinois si l'ouvrage recherché ne se trouve pas dans une des bibliothèques de Berlin. Si l'ouvrage n'y est effectivement pas répertorié, le feuillet lui indique comment procéder pour solliciter une demande auprès d'une bibliothèque extérieure à Berlin, qu'il s'agisse d'une monographie ou d'un périodique.

Les recherches en-ligne et sur CD-ROM feront également l'objet d'un feuillet particulier.

3 banques de données peuvent être, pour l'instant, consultées par l'utilisateur avec l'aide et la présence d'un employé du service d'information bibliographique: Biblio-Data (Bibliographie nationale allemande), Juris (sciences juridiques) et Solis (sciences sociales). Un feuillet présentera ces trois bases, leur contenu, leur mode d'interrogation et la démarche que l'utilisateur doit suivre pour s'inscrire et préparer sa recherche. Le coût de ce service sera également précisé.

La Staatsbibliothek zu Berlin dispose aussi de nombreux CD-ROM que l'utilisateur peut utiliser de façon autonome, après avoir suivi une séance de démonstration obligatoire. Ce service est gratuit.

Un feuillet aura trait aux lecteurs de microformes - que celles-ci appartiennent à la bibliothèque, à un autre établissement ou à l'utilisateur - aux appareils permettant de reproduire ces fiches ou ces films, aux photocopieurs en libre accès ou aux travaux particuliers de reproduction demandés au personnel qualifié de la bibliothèque. Les tarifs de ces différents services seront également mentionnés.

La présentation des différentes salles de lecture constituera un feuillet. Leurs horaires d'ouverture, leur localisation dans l'établissement, les fonds qu'elles possèdent et les catalogues mis à disposition seront décrits.

Le dernier feuillet de ce groupe aura pour fonction de donner à l'utilisateur les repères nécessaires pour utiliser au mieux les ouvrages des bibliothèques de consultation sur place et les différentes bibliographies.

- 4ème groupe: les Départements spécialisés (Sonderabteilungen)

Un feuillet traitera d'un Département. Toutes les fiches auront - autant que faire se peut - une présentation analogue dans un souci d'unité: localisation du Département dans la bibliothèque, horaires d'ouverture, généralités sur les fonctions du Départe-

ment, catalogues mis à disposition, fonds rassemblés dans la salle de lecture, conditions particulières d'utilisation.

Il nous paraît maintenant utile d'apporter ici quelques précisions, concernant la réalisation technique de ces feuillets et leur diffusion.

2) Réalisation technique des feuillets

Les informations contenues dans un feuillet ne doivent pas excéder une feuille: ce feuillet sera imprimé recto / verso au format DIN A4.

L'avantage de ce format est qu'il est d'abord communément utilisé et qu'il permet une reproduction en nombre n'exigeant pas de tâches préparatoires excessives. En outre, chaque fiche forme une unité et peut être ainsi réactualisée puis réimprimée indépendamment des autres. Cet aspect doit être envisagé, compte-tenu des modifications qui sont peu à peu apportées à l'organisation des 2 maisons.

Il est également prévu d'adopter une couleur différente pour chaque groupe: l'ensemble des feuillets appartenant à ce groupe sera ainsi visuellement homogène et par là-même, facile à repérer. Le nom générique du groupe figurera sur chaque fiche individuelle, en haut à droite.

3) Diffusion des feuillets

Les feuillets doivent être mis à disposition des usagers dans les deux maisons. Leur diffusion au sein de chaque établissement se fait de trois manières:

- l'ensemble des feuillets doit être présenté à un point central de la bibliothèque.
- les différents services et les Départements diffusent les feuillets correspondant à leur domaine.
- chaque service particulier, susceptible d'être utilisé, propose la fiche qui le concerne.

A partir de cette présentation générale, nous nous proposons maintenant d'aborder la nature du public auquel s'adressent les feuillets de renseignements.

B. Le public visé

Les personnes désirant s'inscrire en tant qu'usagers à la bibliothèque sont naturellement les premières visées par l'ensemble des fiches de renseignements. Elles y trouvent non seulement les informations leur permettant de s'inscrire et d'emprunter leurs premiers ouvrages, mais également celles leur indiquant l'éventail détaillé des services mis à leur disposition ainsi que leur utilisation pratique.

Tout usager souhaitant obtenir les renseignements nécessaires pour utiliser un service qu'il ne connaît pas encore - le prêt entre bibliothèques, l'interrogation en ligne, un Département par exemple - est aussi concerné: il peut alors se référer aux feuillets précis qui l'intéressent.

Compte-tenu des profondes transformations apportées aux deux maisons, nous pouvons dire que tout usager a désormais besoin de se reporter à ces feuillets, s'il veut utiliser les services de la bibliothèque dans les meilleures conditions.

Nous avons réalisé deux feuillets de renseignements:

"Renseignements à l'attention des utilisateurs de la bibliothèque" et "Demande et prêt de livres" qui représentaient, en raison de leur contenu, les deux fiches à diffuser en priorité: l'une, de portée générale est indispensable pour tout nouvel usager, l'autre informe plus précisément sur le prêt d'ouvrages, service traditionnel rendu par la plupart des bibliothèques dont celle-ci.

Nous allons, dans un premier temps, présenter le feuillet qui nous a servi de support de travail pour la conception du premier feuillet.

C. Etude du feuillet "Avertissement à l'attention des utilisateurs de la bibliothèque"- Novembre 1990

Comme il en était le cas pour le dépliant d'information générale, la réalisation du feuillet de renseignements "Renseignements à l'attention des utilisateurs de la bibliothèque" a pris pour point de départ une fiche de renseignements élaborée en Novembre 1990 par la Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine culturel prussien et diffusée auprès de ses usagers. Cette fiche est la traduction d'un feuillet en langue allemande, également réalisé par la Bibliothèque "Hinweise für Erstbenut-

zer". Pour plus de commodité, nous mènerons cette étude à partir du document français.

Depuis la fusion des deux bibliothèques, il a été décidé de consacrer - autant que cela est possible - un même feuillet pour les deux bâtiments. Nous nous sommes donc chargés de ce travail en y apportant une autre exigence: informer les usagers de la manière la plus claire, la plus complète possible, en évitant par dessus tout d'employer des termes propres à la bibliothéconomie que seuls les professionnels du monde des bibliothèques comprennent. Nous nous proposons tout d'abord de décrire puis d'analyser d'un oeil critique le feuillet daté de Novembre 1990.

1) Description

cf. Annexe 5

Le texte de ce feuillet au format DIN A4 est précédé en haut à gauche du sigle SBPK (Staatsbibliothek-Preußischer Kulturbesitz), du titre "Avertissement à l'attention des utilisateurs de la bibliothèque" et de la mention "Feuille d'information 20".

Il est composé de 10 paragraphes, les 8 premiers sont imprimés au recto, les deux derniers au verso.

Pour éviter tout redite et paraphrase, nous vous renvoyons à la lecture de cette fiche. Nous nous en tiendrons ici à une description générale; l'analyse critique sera plus détaillée.

Les paragraphes 1 et 2 "Entrée" et "Sortie" présentent la démarche que tout usager doit suivre avant de pénétrer dans les salles de lecture et après les avoir quittées. Le 3ème paragraphe "Collections" évoque brièvement le type de fonds rassemblé par la bibliothèque. Le 4ème mentionne les "Heures d'ouverture" de la salle de lecture générale qui contient également les catalogues. Le 5ème expose les conditions d'inscription des lecteurs. Le 6ème paragraphe a trait aux différents catalogues mis à la disposition des usagers. Le 7ème présente le contenu des bibliothèques de consultation sur place. Le 8ème explique comment emprunter des collections conservées en magasin. Le 9ème évoque la possibilité de suivre des visites guidées à l'intérieur de la bibliothèque. Le dernier invite l'usager à s'adresser en cas de besoin au service d'information bibliographique.

Au bas du verso figurent, en caractères plus petits, des données à usage interne - le nom de la bibliothèque, la date de conception du feuillet et le tirage -, nécessaires pour toute réactualisation ultérieure.

2) Analyse critique

Nous allons maintenant reprendre ces différents éléments et tenter d'en mesurer la pertinence pour le public visé.

L'emploi du sigle SBPK est indispensable: il permet d'associer les renseignements fournis, à l'établissement concerné; il s'intègre, en outre, dans la charte graphique adoptée par la bibliothèque. Bien évidemment, il mériterait maintenant d'être remplacé par le nouveau symbole choisi depuis la réunification des deux bibliothèques.

Le titre du feuillet "Avertissement à l'attention des utilisateurs de la bibliothèque" est adéquat; nous pensons, cependant, que le terme "avertissement" pourrait être modifié par une expression moins offensive.

La mention "feuillet d'information 20" correspond à l'ancien enregistrement numérique des différents feuillets. Il n'a désormais plus cours.

- 1er paragraphe: "Entrée"

Ces informations notifiant la démarche à suivre à l'entrée de la Bibliothèque, s'adressent invariablement à tous les usagers à chaque fois qu'ils désirent pénétrer dans les salles de lecture. Nous devons préciser que les ouvrages de la bibliothèque ne sont pas protégés par un système anti-vol magnétique; les usagers n'ont donc pas le droit d'emporter leurs sacs dans les salles de lecture et doivent présenter au guichet de contrôle les livres qui leur appartiennent - avec lesquels ils souhaitent travailler - et ceux empruntés à la bibliothèque.

- 2ème paragraphe: "Sortie"

Ce paragraphe est le pendant du précédent. L'information qu'il dispense doit être également conservée.

- 3ème paragraphe: "Collections"

Cette phrase, informant l'utilisateur du type de documents acquis et conservés par la bibliothèque, s'impose bien évidemment ici: elle constitue en quelque sorte la carte d'identité de l'établissement. L'utilisateur est ainsi informé de ce qu'il peut y trouver.

Toutefois, si ce paragraphe est dans son principe pertinent, sa formulation est maladroite: l'emploi de l'expression "littérature scientifique" est susceptible d'engendrer quelques confusions

dans l'esprit de l'utilisateur, celui-ci associant littérature au monde des Lettres et "scientifique" aux seules sciences exactes: mathématiques, physique, chimie... Or la Staatsbibliothek collectionne également des ouvrages de littérature précisément, de philosophie, d'art...

En outre, l'emploi de l'expression "d'intensité différente" ne précise rien, bien au contraire: il faut soit choisir d'y apporter les renseignements que le lecteur du document en attend, soit l'éliminer. Il faudra donc veiller à trouver une autre formulation moins ambiguë.

Enfin, nous pouvons nous demander si ce paragraphe ne mériterait pas plutôt de figurer tout au début du texte: il constituerait ainsi une présentation générale de la bibliothèque, introduisant ensuite son utilisation.

- 4ème paragraphe: "Heures d'ouverture"

Il est indispensable de faire apparaître sur cette fiche les horaires d'ouverture. Comme nous l'avons déjà évoqué lors de l'étude du dépliant, ces données sont fondamentales parce qu'elles conditionnent l'accès même à la bibliothèque. Nous pouvons toutefois regretter que soient omis les horaires d'ouverture du service du prêt et surtout celui des inscriptions, ce feuillet s'adressant en priorité aux personnes désirant obtenir des informations générales sur l'utilisation de la bibliothèque et s'inscrire en tant que lecteurs.

- 5ème paragraphe: "Inscription des lecteurs"

Ce paragraphe fait logiquement suite à celui des horaires d'ouverture: l'inscription est, en effet, la formalité nécessaire à remplir pour devenir usager à part entière.

Ce paragraphe se divise en 4 points.

Le premier, a), ne semble pas devoir figurer à cette place: il ne s'agit pas de l'inscription des usagers mais, au contraire, de la possibilité d'utiliser la bibliothèque en accès libre, sans formalité. Cette information importante - puisqu'elle a trait aux modalités d'accès - devrait apparaître au début du texte, après la présentation générale de la bibliothèque, comme une invite à venir fréquenter librement cette dernière.

Les points b) et c) indiquent les conditions à remplir pour emprunter un livre. Pour plus de clarté, il faudrait préciser au point b) qu'il s'agit d'emprunt à domicile par opposition à la consultation sur place, évoquée au point c). De plus, il serait sans doute nécessaire de remplacer l'expression "le dit document officiel susmentionné" par une tournure moins administrative et plus concrète.

Le dernier point d) consacré aux usagers mineurs est clair.

- 6ème paragraphe: "Catalogues"

Il est nécessaire d'informer l'utilisateur du type de catalogues dont il dispose pour faire ses recherches. Néanmoins, la notion de "catalogues classés par ordre alphabétique" n'est pas compréhensible: il s'agit ici de la traduction littérale de l'expression "Alphabetische Kataloge" courante en Allemagne et connue des usagers allemands. L'utilisateur français peut, à bon droit, s'interroger sur le contenu de ces catalogues. Il faudrait donc préciser que ces catalogues sont classés, en ordre alphabétique, par noms d'auteurs essentiellement, mais aussi par titres.

La lecture de ce paragraphe présente un déséquilibre: seul l'usage des catalogues alphabétiques est explicité. Celui des catalogues par sujets n'apparaît pas, comme si son utilisation tombait sous le sens. Or, l'utilisateur non familier des bibliothèques, n'est pas sensé savoir ce que répertorie un catalogue par sujets ni ce que peut être son usage. Il convient, dans la conception de documents d'information, de se placer du point de vue de l'utilisateur qui ne connaît pas la bibliothèque et d'être toujours explicite.

Les catalogues sont présentés comme des outils nécessaires à l'identification d'un volume recherché. Il est donc judicieux d'introduire ensuite les différents types de fonds recensés dans les catalogues.

7ème paragraphe: "Livres dans les salles de lecture"

Ce paragraphe ayant trait aux bibliothèques de consultation sur place ne nécessite pas de remaniement fondamental. Nous pourrions seulement étayer de quelques exemples concrets ce que nous entendons par "ouvrages de référence".

- 8ème paragraphe: "Collections conservées dans les magasins"

Ce paragraphe relatif à l'emprunt d'ouvrages conservés en magasin a également sa place dans ce feuillet de renseignements généraux. Si le contenu informatif est exact - il faudrait toutefois compter deux à trois heures pour obtenir le volume demandé, au lieu d'une heure - la formulation est parfois maladroite: "l'ouvrage venant en question", "les demandes de tels ouvrages". Il faudrait donc revoir ces imperfections.

- 9ème paragraphe: "Visite guidée"

Le contenu de ce paragraphe est pertinent: les visites guidées sont, en effet, le complément "sur le terrain" des informations fournies dans ces feuillets.

10ème paragraphe: "Renseignements"

Ce dernier paragraphe est également utile: il invite l'utilisateur un peu désorienté à ne pas renoncer à l'utilisation de la bibliothèque mais à s'adresser, en cas de besoin, aux personnes compétentes.

Les différents thèmes abordés dans ce feuillet de renseignements généraux méritent tous d'être conservés. Nous tiendrons compte, dans l'élaboration de notre propre document des critiques positives et négatives formulées au sujet de tel ou tel point.

D. Réalisation du feuillet "Renseignements à l'attention des utilisateurs de la bibliothèque" (Hinweise für Erstbenutzer)

cf. Annexe 6 (version allemande)

cf. Annexe 7 (version française)

1) Les documents de référence

La réactualisation du précédent feuillet et son élargissement à la maison 1 ont nécessité la consultation du règlement intérieur de la bibliothèque (Benutzungsordnung), document officiel de référence.

Les connaissances des deux bibliothécaires travaillant, depuis un certain temps déjà, dans l'un et l'autre établissement ont fourni les données complémentaires.

2) Le contenu informatif

Comme nous l'avons fait pour le dépliant d'information générale, nous allons tenter ici de présenter et de justifier les modifications et les ajouts que nous avons apportés au premier feuillet. Nous menons cette étude à partir du document français qui n'est que la traduction fidèle du feuillet d'abord élaboré en allemand.

Nous avons remplacé en haut à gauche le sigle SBPK par la nouvelle abréviation SBB qui signifie "Staatsbibliothek zu Berlin" (Bibliothèque d'Etat de Berlin). Accolée à ce sigle apparaît la mention "Une bibliothèque en deux maisons"; nous avons, en effet, jugé important de l'inscrire afin que les usagers prennent conscience de l'organisation originale de cette bibliothèque. Elle souligne, en outre, que ces feuillets concernent les deux maisons, en une unité.

Le titre: celui-ci est presque identique au titre proposé par le premier prospectus. Comme nous en avons émis le souhait, nous avons choisi de remplacer le terme "avertissement" par celui de "renseignements", plus neutre et plus explicite, selon nous.

Le premier paragraphe ne porte pas de titre ni de numérotation: il a valeur d'introduction.

La première phrase présente la bibliothèque, de façon générale, dans sa fonction d'acquisition et de conservation. L'analyse critique a montré que cette phrase s'imposait davantage en tête du document qu'insérée entre d'autres informations. Nous avons également tenté de trouver une formulation moins ambiguë: nous avons éliminé l'expression "d'intensité différente" qui aurait nécessité un développement explicatif trop long; nous avons remplacé "littérature" par "ouvrages", terme générique plus concret et l'adjectif "scientifique", source de confusion, par l'expression "tous les domaines du savoir".

La deuxième phrase notifie l'accès libre à la bibliothèque à partir d'un certain âge (14 ans). Elle correspond à l'information donnée par le point a) du paragraphe 5 du feuillet précédent. S'agissant des conditions d'accès à la bibliothèque, il allait de soi que cette indication devait apparaître dès les premières lignes.

Le contenu informatif de la fin de cette introduction est analogue - bien que la formulation diffère - à celui des paragraphes "Entrée" et "Sortie" figurant sur le premier document. Nous avons décidé de les présenter sans titre spécifique et en un seul ensemble afin d'alléger la présentation du prospectus.

- 1er paragraphe: Heures d'ouverture (Öffnungszeiten)

Ce paragraphe consacré aux heures d'ouverture est plus complet que celui qui lui correspond (paragraphe 4) dans le feuillet de Novembre 1990.

La première raison à cela est qu'y figurent également les horaires de la maison 1 - cette mention apparaît, suivie de l'adresse et du numéro de téléphone de l'établissement. Dans la mesure où ce prospectus constitue le premier de l'ensemble des feuillets présentant l'utilisation de la bibliothèque dans sa globalité, nous avons jugé pertinent d'y indiquer les horaires de tous les services touchant directement l'utilisateur. Faute de place, nous n'avons pu mentionner ceux des Départements spécialisés: pour pallier ce manque, nous invitons les usagers à consulter les feuillets qui leur sont consacrés.

Nous avons fait de même avec la maison 2, en informant l'utilisateur des horaires du service des inscriptions - et du prêt qui lui est rattaché - : il faisait défaut dans l'autre document.

- 2ème paragraphe: Inscriptions (Anmeldung)

La rédaction de ce paragraphe a exigé minutie et précision pour présenter un contenu à la fois clair et prenant en compte les différents cas de figure possibles. Nous ne reprenons pas les informations contenues dans le premier feuillet, le règlement ayant depuis lors changé. Seule la dernière phrase est restée la même - point d); nous avons seulement explicité l'expression "règlement spécial" par "autorisation écrite du tuteur légal".

Le premier sous-paragraphe est général: nous devions présenter la carte d'inscription, sa délivrance gratuite et la démarche à suivre pour la retirer dans l'une et l'autre maison. Les 2ème et 3ème sous-paragraphe sont consacrés aux deux types d'emprunt possibles: consultation sur place ou prêt à domicile. Ceux-ci sont conditionnés par le lieu de résidence de l'utilisateur: nous avons donc établi ce lien logique.

- 3ème paragraphe: Catalogues (Kataloge)

Ce paragraphe reprend et élargit celui proposé dans le premier feuillet: les informations relatives à la maison 1 ont, en effet, été ajoutées; nous avons également tenu à dissocier nettement l'usage des deux types de catalogues.

Une première phrase présente donc, de manière globale, les catalogues mis à disposition de l'utilisateur: nous avons remplacé le terme imprécis "alphabétique" par l'expression "par noms d'auteurs ou par titres". A l'instar du précédent prospectus, nous avons conservé la formule "catalogue par sujets", celle de "catalogue-matières" étant moins claire.

Le deuxième sous-paragraphe est consacré aux catalogues "par noms d'auteurs ou par titres" et à l'usage que l'on doit en faire. Nous reprenons ici dans les grandes lignes le contenu du feuillet de Novembre 1990.

Le troisième sous-paragraphe concerne l'utilisation des "catalogues par sujets" qui n'était pas mentionnée dans le document précédent. Nous avons jugé que nous devions fournir cette information dans le souci d'être complets. D'autre part, nous avons annoncé la présence de ce type de catalogue dans la phrase introductive: omettre d'en parler aurait déséquilibré le contenu informatif de ce paragraphe.

- 4ème paragraphe: Ouvrages de consultation sur place (Handbibliotheken)

Ce paragraphe ne diffère guère de celui qui lui correspond dans le premier feuillet. Nous avons tenu à préciser, par des exemples concrets, ce que nous entendions par l'expression "ouvrages de référence" quelque peu abstraite.

- 5ème paragraphe: Collections conservées dans les magasins (Magazinbestand)

Il est nécessaire d'évoquer ce thème dans ce feuillet de portée générale. Une autre fiche de renseignements "Demande et prêt de livres" (Buchbestellung und Ausleihe) développera cet aspect avec plus de détails. Nous nous en tenons ici aux principes de base: possibilité d'emprunter des livres conservés en magasin, démarche à suivre pour déposer une demande et récupérer le volume désiré. Les deux maisons ne fonctionnant pas de la même manière, nous avons, pour chaque point abordé, précisé de quel établissement il s'agissait.

- 6ème paragraphe: Visites guidées (Führungen)

Ce texte court reprend mot pour mot celui du feuillet précédent. Nous y avons ajouté l'information concernant la maison 1: "Veuillez vous adresser au service d'information près de l'escalier (maison 1)..."

- 7ème paragraphe: Renseignements complémentaires (Informationen)

Ce paragraphe est plus complet que celui du premier prospectus qui invitait uniquement l'utilisateur à s'adresser au service d'information. Cette donnée est reprise ici, soulignée en caractères gras, pour encourager l'utilisateur à venir se renseigner. Nous avons, de plus, mentionné l'existence de l'autre fiche "Demande et prêt de livres", afin que le lecteur s'y réfère.

La version française diverge ici de la version allemande: cette dernière énumère, en effet, dans le paragraphe correspondant, la liste de tous les feuillets de renseignements mis à la disposition de l'utilisateur. Nous avons estimé que cette liste ne s'imposait pas dans une fiche à l'attention des usagers francophones: nous l'avons cependant évoquée pour les personnes intéressées.

- 8ème paragraphe: Glossaire

Ce glossaire n'existait pas dans le feuillet de Novembre 1990. Nous avons pensé qu'il s'imposait pourtant: la signalisation à l'intérieur de la bibliothèque ne figure qu'en allemand; la traduction des différents services en français peut être une aide

précieuse pour l'utilisateur francophone, d'autant que ces expressions n'appartiennent pas au vocabulaire courant mais à celui de la bibliothéconomie. Nous avons classé les différents termes allemands, rencontrés dans la version allemande, en ordre alphabétique avec la traduction française en vis-à-vis.

Au bas du verso apparaissent, en caractères plus petits, le nom de la bibliothèque et la date de conception du feuillet. Le tirage sera indiqué lors de l'impression définitive.

Ce feuillet de renseignements constitue l'introduction à la somme des feuillets. Les points abordés par cette fiche - catalogues, ouvrages de consultation sur place, salle de lecture, emprunt de livres conservés en magasin - feront l'objet d'un feuillet particulier, en allemand tout au moins. Cela étant, ce premier document forme une unité, suffisante pour fournir les renseignements de base, indispensables à tout nouvel usager.

Nous nous proposons maintenant d'aborder l'étude du deuxième feuillet, plus spécialisé, "Demande et prêt de livres".

E. Etude du feuillet "Buchbestellung und Ausleihe" (Demande et prêt de livres) - Octobre 1991

En Octobre 1991, la Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine culturel prussien a diffusé un feuillet intitulé "Buchbestellung und Ausleihe" (Demande et prêt de livres). Il n'en existe pas de traduction française. Nous avons conçu, à partir de ce feuillet, une nouvelle version prenant en compte les informations relatives à la maison 1. Comme pour le feuillet "Renseignements à l'attention des utilisateurs de la bibliothèque", nous nous sommes efforcés de nous exprimer dans un langage simple et d'éviter toute expression appartenant à la bibliothéconomie. Une traduction française a été élaborée à partir du texte allemand.

Nous allons, dans un premier temps, décrire, en le transcrivant, le feuillet d'Octobre 1991, puis tenter, dans un deuxième temps, d'en faire une étude critique.

1) Description

Annexe 8 (version allemande)

Contrairement au précédent feuillet, celui-ci ne comporte pas, en en-tête, le sigle de la bibliothèque.

Le titre "Buchbestellung und Ausleihe" (Demande et prêt de livres) annonce le contenu du document.

La mention "Merkblatt 5" (Feuillet de renseignements 5) apparaît en haut à droite.

Ce prospectus comporte 7 paragraphes, 3 au recto, 4 au verso. Comme nous l'avons fait précédemment, nous progresserons dans notre description, paragraphe par paragraphe.

**- 1er paragraphe: Voraussetzung für Buchbestellung
(Conditions nécessaires à l'emprunt de livres)**

"Pour pouvoir emprunter des livres à domicile, vous avez besoin d'une carte d'inscription. Elle vous sera délivrée au service du prêt, à condition que vous soyez majeur et que vous présentiez
-une carte d'identité de résident berlinois

ou

-une pièce d'identité établie dans l'un des Länder de l'Allemagne de l'Est

ou

-une pièce d'identité, ou bien un passeport délivré dans l'un des Länder de l'Allemagne de l'Ouest, accompagné d'un certificat d'immatriculation établi par la police de Berlin.

Si vous êtes possesseur d'une pièce d'identité ou bien d'un passeport délivré dans l'un des Länder de l'Allemagne de l'Ouest mais que vous n'avez pas de certificat d'immatriculation, vous pouvez demander une carte de lecture sur place au service de remise des livres 1 de la salle de lecture générale. Comme son nom l'indique, elle vous permet d'emprunter des livres que vous consultez dans la salle de lecture mais que vous ne pouvez emprunter à domicile."

**- 2ème paragraphe: Auffinden der Bücher in den Katalogen
(Identification dans les catalogues de l'ouvrage recherché)**

"Vérifiez d'abord dans nos catalogues alphabétiques (feuillet 1) ou dans nos catalogues par sujets (feuillet 3) si nous possédons bien le livre que vous cherchez. Si vous ne parvenez pas à repérer le titre, veuillez vous adresser aux collègues du service d'information bibliographique (2ème étage). Dans certains cas, vous serez renvoyés aux catalogues des Départements spécialisés, à moins que certains volumes ne soient recensés dans un fichier à usage interne."

**- 3ème paragraphe: Ausfüllen der Bestellscheine
(Etablissement de l'imprimé de demande de prêt)**

"Veuillez remplir (à l'encre ou au crayon à bille, mais pas au crayon à papier)

- les imprimés blancs pour l'emprunt de livres à domicile
- les imprimés jaunes, si vous voulez consulter les livres en salle de lecture ou si vous n'avez pas le droit de les emprunter à domicile (par exemple, tous les livres parus avant 1945, les volumes composés essentiellement d'illustrations...).

L'indication la plus importante que vous devez fournir lorsque vous emprunter un livre est la cote (= numéro de commande). Lorsque vous voulez emprunter des périodiques ou des publications en série, il est indispensable de donner, en plus, le numéro du volume ou l'année désirés.

Si vous trouvez près de la cote des mentions telles que "endroit particulier", "HB", "LS", ou si vous trouvez des cotes commençant par HB, HsLS, MusLS, KartLS, OELS, OLS, ceci signifie que les livres sont rangés dans les salles de lecture correspondantes et qu'ils peuvent y être consultés. Dans ces cas-là, référez-vous aux concordances de cote qui se trouvent près de tous les services de renseignements et établissez ainsi la cote complète du livre rangé dans cette salle particulière. Pour avoir accès à ces volumes, vous n'avez pas besoin de remplir d'imprimé, vous pouvez directement les consulter dans les salles de lecture correspondantes.

Les imprimés doivent être remplis selon ce modèle:"

- 4ème paragraphe: Abgabe der Bestellscheine (Remise des imprimés de demande de prêt)

Vous devez remettre les imprimés remplis au service de remise des livres 1 de la salle de lecture ou au service du prêt. Les imprimés sans cote doivent être présentés au service d'information bibliographique."

- 5ème paragraphe: Bereitstellung der Bücher (Mise à disposition des livres)

"Les imprimés sont envoyés dans les magasins du lundi au vendredi à chaque heure de 10 à 17H, le samedi à 10, 11, 11.30H.

En règle générale, les livres peuvent être retirés 2 heures plus tard au service des retraits du hall d'entrée ou au service de remise des livres de la salle de lecture. Les demandes passées de 17H à 20.30 (le samedi entre 11.30 et 16.30) sont satisfaites le jour ouvrable suivant à partir de 10H.

Attention! Ne sont pas pris en compte:

- les demandes déposées à 13 H (les livres sont mis à disposition à 15 H)
- les imprimés sans cote (les livres sont disponibles le jour suivant la demande)
- les volumes de grand format, les écrits parlementaires et les volumes conservés dans des magasins particuliers
- les livres qui doivent être empruntés à domicile mais dont la référence n'est pas encore automatisée.

Lorsque vous retirez des livres, veuillez toujours présenter votre carte d'inscription.

**- 6ème paragraphe: Verlängerung von Leihfristen
(Prolongation du prêt)**

Vous pouvez prolonger le prêt de livres empruntés à domicile, 10 jours avant l'expiration de la durée du prêt, à l'aide des ordinateurs du hall d'entrée et du service de remise des livres 1. (Veuillez vous référer au mode d'emploi de ces machines)."

7ème paragraphe: Öffnungszeiten (Heures d'ouverture)

"Le service du prêt et celui des retraits des livres sont ouverts:

Lu-Ve 10-19H

Sa 10-13H

La salle de lecture générale, les catalogues alphabétiques et les catalogues par sujets sont accessibles:

Lu-Ve 9-21H

Sa 9-17H"

Au bas du verso apparaissent, en caractères plus petits, sur le modèle déjà rencontré avec le premier feuillet, le nom de la bibliothèque, la date de conception et le tirage.

Suite à cette présentation du feuillet, nous en proposons maintenant une analyse critique.

2) Analyse critique

Nous procéderons comme pour la partie descriptive, paragraphe par paragraphe.

Nous faisons tout d'abord remarquer qu'il est dommage de ne pas avoir reproduit sur ce feuillet, par manque de place, le sigle qui figurait sur le premier document: cette absence nuit un peu à la cohérence de la charte graphique de l'établissement et

n'indique pas à quelle bibliothèque (plus largement à quelle institution) ce feuillet se rattache.

Le titre "Buchbestellung und Ausleihe" (Demande et prêt de livres) informe clairement sur le contenu du document et souligne les deux étapes de la démarche: l'utilisateur doit, dans un premier temps, déposer sa demande; la bibliothèque lui prête, dans un deuxième temps, l'objet de sa demande.

L'indication "Merkblatt 5" (feuillet 5) correspond à l'ancien enregistrement numérique du feuillet.

**- 1er paragraphe: Voraussetzung für Buchbestellung
(Conditions nécessaires à la demande de livres)**

Ce paragraphe mérite d'apparaître sur ce feuillet: il présente, en effet, la nécessité de posséder une carte d'inscription pour tout emprunt de livres à domicile.

Nous sommes toutefois d'avis qu'il n'est pas nécessaire d'énumérer ensuite les différentes conditions administratives à remplir pour obtenir cette carte: ces informations ont déjà été données par le feuillet "Renseignements à l'attention des utilisateurs de la bibliothèque "(Hinweise für Erstbenutzer) que tout nouvel usager a dû consulter en premier; il est donc inutile de les répéter ici.

La mention de la carte de lecture sur place est maintenant obsolète, ce formulaire n'existant plus: la carte d'inscription sert à la fois à l'emprunt de livres à domicile et à la consultation sur place.

**- 2ème paragraphe: Auffinden der Bücher in den Katalogen
(Identification dans les catalogues de l'ouvrage recherché)**

Ce texte trouve également sa place ici: il s'inscrit logiquement dans le processus de demande de livres à la première place. Sa formulation se doit d'être synthétique: les deux types de catalogues ont déjà été présentés dans le premier feuillet. Un renvoi pour chaque catalogue invite l'utilisateur à consulter d'autres fiches: elles fourniront plus de renseignements sur l'utilisation de chaque catalogue.

**- 3ème paragraphe: Ausfüllen der Bestellscheine
(Etablissement de l'imprimé de demande de prêt)**

Ce paragraphe constitue sans doute l'un des points fondamentaux du feuillet: il informe l'utilisateur de quelle manière celui-ci doit remplir l'imprimé de demande de prêt, à partir des données fournies par les catalogues. Il s'agit donc d'informations d'ordre

pratique, dont le lecteur doit tenir compte s'il souhaite obtenir satisfaction dans les délais normaux.

Les différents cas de figure ont été pris en compte: le type d'imprimés à utiliser en fonction du mode d'emprunt; les précisions à apporter lors de la demande de périodiques ou de publications en série; la démarche à adopter pour consulter les ouvrages rangés dans des endroits particuliers. Une équivalence concrète du terme bibliothéconomique "Cote" - numéro de commande - a pour objet de clarifier dans l'esprit du lecteur la nature de l'indication qu'il ne doit jamais omettre de donner.

La reproduction d'un imprimé de demande de prêt rempli (il est factice) est ici judicieuse: l'utilisateur peut ainsi s'en servir comme modèle pour remplir son bulletin. L'exemple choisi est volontairement celui d'un périodique: il permet d'indiquer concrètement où inscrire le volume (Band) et l'année (Jahr), informations souvent mal retranscrites ou omises par le lecteur.

- 4ème paragraphe: Abgabe der Bestellscheine (Remise des imprimés de demande de prêt)

Ce paragraphe suit chronologiquement le précédent: il constitue la dernière étape dans la démarche de demande de livres.

- 5ème paragraphe: Bereitstellung der Bücher (Mise à disposition des livres)

Cette partie introduit maintenant le processus du prêt: elle informe l'utilisateur du délai nécessaire à compter pour obtenir un ouvrage et de l'endroit où venir le retirer.

Elle mentionne également - dans le souci d'être exhaustive - les exceptions à cette règle. Nous avons, à cet égard, noté une incohérence: le premier cas fait état des demandes déposées à 13 heures et qui ne sont satisfaites qu'à 15 heures. Ce délai de deux heures n'a rien d'anormal et ne constitue pas d'exception.

- 6ème paragraphe: Verlängerung der Leihfristen (Prolongation du prêt)

Ce paragraphe qui s'impose également ici, apparaît cependant incomplet: il s'agit de la prolongation du prêt; or, la durée réglementaire n'est pas mentionnée. Elle mériterait de figurer ici, en premier lieu, avant l'évocation de sa prolongation.

- 7ème paragraphe: Öffnungszeiten (Horaires d'ouverture)

Les horaires d'ouverture des services fréquentés par l'utilisateur lors de la demande et du prêt de livres ont été reportées à la fin de ce feuillet. Nous avons, certes, déjà pris connaissance de ces informations grâce à la première fiche; il n'est cependant

pas inutile de les mentionner à nouveau ici: si l'inscription à la bibliothèque ne se produit, en effet, qu'une seule fois et peut être évoquée sur un seul feuillet (le premier en l'occurrence), les horaires d'ouverture constituent, de leur côté, une information à laquelle l'utilisateur doit pouvoir se référer fréquemment.

Nous ne reviendrons pas sur l'utilité des données inscrites au bas du verso, en petits caractères, relatives au nom de la bibliothèque, à la date de conception et au tirage: elle a été explicitée au cours de l'étude du document précédent.

Comme nous allons le voir maintenant, nous avons peu modifié le contenu informatif de ce feuillet, lors de la réalisation de notre propre prospectus; nous avons surtout apporté des renseignements complémentaires concernant la maison 1.

F. Réalisation du feuillet "Demande et prêt de livres" (Buchbestellung und Ausleihe)

Cf. Annexe 9 (version allemande)

Cf. Annexe 10 (version française)

Les documents de référence étant les mêmes que ceux utilisés pour le premier feuillet, nous nous proposons de présenter d'emblée le contenu informatif du nouveau document (version française).

Nous avons tout d'abord tenu à reprendre le nouveau sigle, déjà employé pour le précédent prospectus et pour les mêmes raisons. Dans la version allemande apparaît, en vis-à-vis du sigle, la mention "Hinweise zur Benutzung" (Renseignements concernant l'utilisation de la bibliothèque): il s'agit du nom du groupe de feuillets dont dépend le document présent. Cette mention confère une certaine unité à l'ensemble des fiches rangées sous cette rubrique.

Le titre que nous avons jugé pertinent est conservé.

Nous avons estimé qu'il était préférable de faire précéder les différentes parties de ce document par un paragraphe introductif, plutôt que de commencer ex-abrupto par les "Conditions nécessaires à la demande de livres". Compte-tenu du nombre impressionnant de volumes proposés en libre accès dans les salles de lecture, nous avons tenu à préciser dans une première phrase que la bibliothèque ne possédait pas uniquement ces volumes mais bon nombre d'autres, "non-visibles", conservés en magasin. La deuxième

phrase constitue une transition entre cette indication et le premier paragraphe.

- 1er paragraphe: Conditions nécessaires à la demande de livres (Voraussetzung für Buchbestellung)

Comme nous l'avons dit lors de l'analyse critique du feuillet d'Octobre 1991, ces conditions méritent d'être évoquées dans ce prospectus mais de façon peu détaillée. Aussi avons nous conservé l'indication portant sur la carte d'inscription indispensable pour emprunter des volumes et établi un renvoi vers le premier feuillet.

- 2ème paragraphe: Identification dans les catalogues de l'ouvrage recherché (Auffinden der Bücher in den Katalogen)

Nous reprenons le contenu du paragraphe correspondant dans le feuillet étudié, mise à part les modifications suivantes:

- nous avons traduit l'expression "Alphabetische Kataloge" par "catalogues par noms d'auteurs ou par titres", pour les mêmes raisons invoquées au sujet du feuillet "Renseignements à l'attention des utilisateurs de la bibliothèque".
- nous n'avons pu établir de renvoi vers d'autres feuillets plus spécifiques, ces derniers n'ayant pas encore été conçus.
- nous avons préféré remplacer l'énumération des difficultés éventuelles rencontrées par l'utilisateur lors de sa recherche - et dont la liste n'aurait su être exhaustive - par la formule générale "Si vous rencontrez des difficultés dans votre recherche, n'hésitez pas à vous adresser au service d'information".

- 3ème paragraphe: Etablissement de l'imprimé de demande de prêt (Ausfüllen der Bestellscheine)

Les informations relatives à la maison 1 ont été rajoutées aux renseignements déjà fournis par le paragraphe correspondant de la version d'Octobre 1991.

Pour plus de clarté, nous avons dissocié les données spécifiques à chaque maison en introduisant à chaque fois la mention "maison 1" et "maison 2".

(Nous avons ainsi précisé la couleur des imprimés utilisés par la maison 1.)

Le deuxième sous-paragraphe concerne, en revanche, les deux maisons et se comprend comme tel, dans la mesure où aucune distinction n'a été apportée. Nous avons seulement tenté d'indiquer l'endroit où se trouve la cote pour aider l'utilisateur à la repérer: nous n'avons pu donner d'indication précise étant donné que la cote ne figure pas toujours au même endroit de la notice selon

les catalogues. Nous avons, en outre, choisi d'éliminer l'expression "publications en série" (Serien) trop spécifique au vocabulaire bibliothéconomique et ne garder que les périodiques, quitte à ne fournir qu'une information partielle.

Le troisième sous-paragraphe concerne, dans un premier temps, les deux maisons ensemble puis il se ramifie pour présenter les particularités de chacun des deux établissements. Nous n'avons pas apporté de transformation fondamentale au texte équivalent du feuillet précédemment étudié; nous l'avons élargi en prenant en compte les données relatives à la maison 1 et en essayant d'être toujours le plus clair et le plus précis possible. Les informations contenues dans cette sous-partie peuvent sembler quelque peu complexes aux personnes ne connaissant pas la bibliothèque. Aussi avons-nous tenu à les rassurer et surtout à ne pas les décourager, en les invitant à s'adresser au service d'information.

Nous avons conservé l'idée judicieuse de présenter un bulletin rempli, comme modèle. Malheureusement, l'impression des feuillets n'ayant pu se faire avant la fin du stage, ce modèle n'apparaît pas ici. Nous avons choisi, symboliquement, un périodique intitulé "Ost und West" (Est et Ouest), avec la mention de la cote, du volume, de l'année, de l'adresse et du numéro de carte d'un usager fictif.

- 4ème paragraphe: Remise des imprimés de demande de prêt (Abgabe der Bestellscheine)

Nous avons repris le contenu du 4ème paragraphe du feuillet d'Octobre 1991 en y ajoutant les informations propres à la maison 1; nous avons précisé, pour aider l'utilisateur dans sa démarche, la localisation des différents services concernés. Nous avons éliminé la mention invitant l'utilisateur à présenter un imprimé sans cote au service d'information bibliographique: nous estimons, en effet, que cette indication appartient davantage au 3ème paragraphe "Etablissement de l'imprimé de demande de prêt". Nous l'avons implicitement intégrée à la dernière phrase de portée générale de ce paragraphe. "Pour toute question, veuillez vous adresser au service d'information".

- 5ème paragraphe: Mise à disposition des livres (Bereitstellung der Bücher)

Ce paragraphe est bâti sur le modèle proposé par la partie correspondante du feuillet d'Octobre 1991. Nous l'avons élargi avec les données relatives à la maison 1.

Il nous a semblé plus clair de préciser pour la maison 2 les deux endroits où l'utilisateur peut retirer les volumes, en fonction de la couleur de l'imprimé, c'est-à-dire, selon le mode du prêt: à do-

micile ou pour une consultation sur place. Ces précisions n'apparaissaient pas sur le précédent feuillet.

La liste des volumes ne pouvant être remis deux heures après le dépôt de la demande s'est réduite: nous avons éliminé le premier cas dont nous avons souligné l'incongruité et le dernier: les deux heures de délai nécessaire entre le dépôt de la demande et celui de la remise des volumes correspondent précisément au temps qu'il faut pour enregistrer la référence d'un livre qui n'est pas encore automatisée. Aussi n'est-il pas nécessaire de le préciser. Il convient de marquer ici un temps d'arrêt sur le point suivant: tout bon guide du lecteur français indiquerait à cet endroit du prospectus le nombre de livres maximal que l'utilisateur peut emprunter en une fois. La conception allemande n'est pas la même en ce domaine: le lecteur peut emprunter le nombre de livres qu'il souhaite, mais la bibliothèque se réserve le droit de le limiter si d'autres usagers ont besoin de ces ouvrages. A cet égard, le règlement intérieur de la Staatsbibliothek zu Berlin ne mentionne pas le nombre de livres autorisés à l'emprunt mais notifie que la bibliothèque peut le limiter. Dans les faits, l'utilisateur a le droit d'emprunter jusqu'à 50 volumes à domicile en une fois; il peut en consulter 20 sur place (maison 1), 10 (maison 2). Les bibliothécaires allemands, associés à la conception de ce feuillet, n'ont pas jugé utile de préciser ces chiffres, compte-tenu de la souplesse pratiquée en ce domaine et de la marge que ce nombre de livres autorisés laisse, de tout façon, à l'utilisateur.

- 6ème paragraphe: Durée du prêt (Leihfristen)

Nous avons remplacé le titre "Verlängerung von Leihfristen" (Prolongation du prêt) par celui de "Durée du prêt" qui nous semble plus pertinent; en effet, la prolongation du prêt est consécutive à sa durée et ne la précède pas. Nous avons donc, dans un premier temps, indiqué quelle était cette durée avant de mentionner sa prolongation possible et la manière de la solliciter. Les deux maisons ne fonctionnant pas de la même façon, nous avons dissocié les informations concernant chacune.

Nous avons ajouté pour la maison 2 - par rapport au texte précédent - que l'utilisateur pouvait demander une prolongation en se présentant personnellement ou en écrivant.

Il était important d'ajouter que les prolongations sollicitées par téléphone ne pouvaient être acceptées: les usagers mal-intentionnés pourraient affirmer qu'ils ont bien téléphoné, qu'ils se sont adressés à un employé dont il ont oublié le nom; or, aucune trace ne peut confirmer ou infirmer cette assertion.

**- 7ème paragraphe: Les horaires d'ouverture
(Öffnungszeiten)**

Comme nous l'avons justifié lors de l'analyse du feuillet d'Octobre 1991, nous jugeons pertinent de faire figurer sur ce document les horaires d'ouverture des services touchant l'utilisateur lors de la demande et du prêt de livres.

Nous avons ajouté les informations spécifiques à la maison 1.

- 8ème paragraphe: Glossaire

Il nous a semblé judicieux de reprendre l'idée proposée par le feuillet "Renseignements à l'attention des utilisateurs de la bibliothèque" en traduisant quelques mots de vocabulaire.

Ces termes figurent dans le texte du présent feuillet mais également sur l'imprimé de demande de prêt: "Band", "Signatur", "Verfasser", "Vorname". Ils peuvent ainsi aider l'utilisateur à le remplir correctement.

Alors que le premier feuillet "Renseignements à l'attention des utilisateurs de la bibliothèque" avait un contenu informatif général, le deuxième feuillet est davantage concentré sur un domaine précis. Il constitue dans son intégralité une unité autonome, c'est-à-dire qu'il fournit tous les renseignements nécessaires à la demande et au prêt de livres. Cela étant, il s'inscrit dans la somme des feuillets en établissant un renvoi avec la première fiche. Il conviendra d'y réintroduire les renvois vers les catalogues, une fois que les feuillets présentant ceux-ci auront été conçus.

Sur un autre plan, ce feuillet met en évidence l'hétérogénéité de fonctionnement entre les deux maisons: ces différences se manifestent aussi bien par la couleur des imprimés de demande de prêt, par la recherche d'ouvrages conservés dans les salles de lecture spécialisées, par la remise des bulletins de prêt, par la mise à disposition des livres, que par la prolongation du prêt et les horaires d'ouverture. Il est à penser qu'au cours des années à venir, ces différences s'aplaniront peu à peu pour ne former qu'une véritable unité. Ce feuillet méritera alors d'être régulièrement réactualisé.

Suite à l'élaboration du contenu informatif de ces deux feuillets, nous souhaiterions parler brièvement de leur impression.

E. Impression des deux feuillets

Le contenu des deux feuillets a été saisi sur le programme WORD 4. 0

et mis en page avec le programme Quark X Press 3.0

L'écriture choisie est: Helvetica - 10 points

Les feuillets en allemand seront tirés à 4000 exemplaires, les feuillets français à 1500.

L'impression des feuillets est prise en charge par le Service de l'entretien des fonds et de la reprographie (maison 1). Celui-ci, surchargé de commandes, n'a pu imprimer les deux feuillets avant la fin du stage. Nous ne pouvons donc vous en présenter la version définitive.

L'étape consécutive à l'impression serait de mener une étude d'évaluation de ces feuillets auprès des usagers pour en mesurer la pertinence. Nous n'avons donc pas pu en faire, mais nous proposons le questionnaire qui pourrait servir à cette évaluation, une fois les feuillets imprimés.

F. Evaluation

Cette étude pourrait être menée sur un échantillon de 500 nouveaux usagers: ce chiffre correspond, en moyenne, au nombre d'usagers qui s'inscrivent en 3 semaines (maison 1), en 2 semaines (maison 2).

Un employé de la bibliothèque pourrait proposer au nouvel usager se présentant au service d'inscription de répondre à un questionnaire, à partir d'un des deux feuillets choisi par le nouveau lecteur, et après que ce dernier ait eu le temps de le lire.

Ce questionnaire pourrait se diviser en 3 parties:

- 1ère partie: Contenu informatif du document

1. Quel feuillet avez-vous lu?

2. Ce feuillet vous fournit-il tous les renseignements que vous désirez avoir sur le thème qu'il présente? OUI

NON

3. Y-a-t-il des renseignements que vous auriez aimé avoir en plus?

OUI

NON

Si OUI, lesquels?

4. Y-a-t-il des renseignements que vous ne jugez pas nécessaires?

OUI

NON

Si OUI, lesquels, pourquoi?

5. Y-a-t-il des renseignements que vous ne comprenez pas?

OUI

NON

Si OUI, lesquels, pourquoi?

6. Y-a-t-il des mots ou des expressions dont vous ne comprenez pas le sens?

OUI NON

Si OUI, lesquels?

7. Avez-vous lu ce feuillet dans son intégralité?

OUI NON

8. Vous êtes-vous arrêtés sur des paragraphes en particulier?

OUI NON

Si OUI, lesquels et pourquoi?

- 2ème partie: Présentation du feuillet

1. Ce feuillet vous semble-t-il attractif?

OUI NON

Si NON, pourquoi?

2. L'écriture utilisée vous semble-t-elle lisible?

OUI NON

Si NON, pourquoi?

3. Le format employé est-il pratique?

OUI NON

Si NON, pourquoi? Qu'auriez-vous préféré comme format?

4. Aimez-vous la couleur de ce feuillet?

OUI NON

Si NON pourquoi? Qu'auriez-vous préféré comme couleur?

- 3ème partie: Diffusion du feuillet

1. Pensez-vous que ce feuillet est présenté à un endroit visible?

OUI NON

Si NON, pourquoi?

3. Souhaiteriez-vous les voir présenter à un autre endroit?

OUI NON

Si OUI, où et pourquoi?

Autres remarques:

Le dépouillement des questionnaires remplis et leur analyse pourraient fournir des renseignements précieux sur la réception de ces documents auprès du public - c'est-à-dire sur leur pertinence

- et inciter à apporter des modifications éventuelles (dans le contenu, dans la forme ou dans la diffusion des feuillets) allant dans le sens d'une plus grande satisfaction des usagers.

CONCLUSION

Toute bibliothèque nouvellement créée et ouverte au public doit se faire connaître, d'une part, pour inciter le public à la fréquenter, d'autre part, pour affirmer son identité au sein des équipements culturels de la municipalité, plus largement du pays, voire de l'étranger.

L'originalité de la Staatsbibliothek zu Berlin-Preußischer Kulturbesitz réside en ce qu'elle est une nouvelle bibliothèque, ouverte au public, mais directement issue de la fusion de deux bibliothèques d'Etat existant déjà et jouissant d'une certaine notoriété: la Bibliothèque d'Etat allemande (Deutsche Staatsbibliothek) et la Bibliothèque d'Etat de la Fondation du Patrimoine culturel prussien (Staatsbibliothek Preußischer Kulturbesitz). Il est néanmoins nécessaire que cette "bibliothèque en deux maisons" se fasse connaître en tant que structure nouvelle.

Le dépliant d'information générale est chargé de cette fonction: promouvoir l'image de la bibliothèque vers l'extérieur.

Cet établissement doit également se présenter à ses usagers et leur indiquer clairement les services qu'il est à même de leur offrir. Cette tâche est assumée par les feuillets de renseignements.

Chaque prospectus a ainsi une fonction définie et s'adresse à un public qui lui est spécifique. Ce point est important: le dépliant annonce les feuillets, ces derniers le prolongent: le contenu de ces deux documents ne doit pas se chevaucher. Cette cohérence est essentielle: elle reflète déjà la volonté de la bibliothèque d'apparaître comme une structure organisée, tournée vers la satisfaction de son public qu'elle désire informer le mieux possible.

Ces prospectus ne pourront avoir qu'une vie éphémère: les transformations apportées à l'organisation de la bibliothèque iront de plus en plus dans le sens d'une unité parfaitement homogène entre les deux maisons (on parle déjà d'harmoniser les horaires d'ouverture des deux établissements). Il sera donc nécessaire de réactualiser régulièrement les informations diffusées auprès des usagers.

Cette éphémérité est cependant un bon signe, et cette remarque prend en compte toutes les bibliothèques: ce caractère transitoire signifie que la bibliothèque ne se fige pas sur ses acquis, qu'elle ne cesse d'évoluer, d'enrichir, d'élargir ses fonds et ses services, pour le plus grand bonheur de ses usagers.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

A. Dictionnaire

1. MURK, Tista. Vokabularium für Bibliotheken (allgemeine öffentliche und Schulbibliotheken) in den vier Landessprachen der Schweiz. Chur: Gasser AG Druck und Verlag, 1986. 102 p. Manuel composé de quatre parties correspondant aux quatre langues nationales suisses; chacune fait l'objet d'une entrée particulière avec traduction en vis-à-vis dans les trois autres langues. ISBN 3-906214-37-0

B. Bibliothèque d'Etat allemande (Deutsche Staatsbibliothek)

2. GOLLMITZ, Renate. Deutsche Staatsbibliothek: Wissenswertes über die Bestände und ihre Nutzung. Berlin: Dt. Staatsbibliothek, 1987. 75 S. ISBN 3-7361-0019-1

3. SCHMIDMAIER, Dieter: Die deutsche Staatsbibliothek auf dem Weg ins Jahr 2000. *Zentralblatt für Bibliothekswesen*, 1989, 103. Jg., H. 3, S. 100-102

C. Bibliothèque de la Fondation du Patrimoine culturel prussien (Staatsbibliothek Preußischer Kulturbesitz)

4. METZ, Johannes. Staatsbibliothek Preußischer Kulturbesitz. Berlin: SBPK, 1985. ISBN 3-88053-023-8

5. METZ, Johannes. Staatsbibliothek Preußischer Kulturbesitz: Bibliotheksführer. 2. aktualisierte Auflage. Berlin, Staatsbibliothek Preußischer Kulturbesitz, 1988. 79 S. ISBN 3-88053-036-X

6. WALDRAVENS, Hartmut. Berliner Brief, *Auskunft*, 1986, 6. Jg., H. 3, S. 207-209

7. WALTER-LORENZ, Gudrun. Les fonctions de la Staatsbibliothek Preußischer Kulturbesitz, Berlin-ouest: tâches suprarégionales et régionales. *Bulletin des bibliothèques de France*, 1985, t. 24, no. 11, p. 527-532

D. Réunification des bibliothèques en Allemagne

8. AROT, Dominique. Les bibliothèques à l'heure de la réunification. *Documentaliste*, mars-avril 1991, vol. 28, no. 2, p. 103-107

9. FERTIG, Eymar. Berlin: zwei Bibliotheken vereinigen sich. *Buch und Bibliothek*, Februar 1992, 44. Jg., H. 2, S. 107-108
10. LANDWEHRMEYER, Richard. Berliner Staatsbibliotheken neu konstituiert. *Bibliotheksdienst*, 1992, 26.Jg., H. 3, S. 343-347
11. LANDWEHRMEYER, Richard. Die Vereinigung der Berliner Staatsbibliotheken. *Buch und Bibliothek*, 1992, 44. Jg., H. 4, S. 323-327
12. MARWINSKI, Konrad. L'ouverture des frontières: l'impact sur les bibliothèques. *Bulletin des bibliothèques de France*, 1991, t. 36, no. 6, p. 556-563
- E. L'information auprès des usagers**
13. BERNARD, Marie-Christine. Les non-utilisateurs: le cas de la BM de Saint-Etienne. *Bulletin des bibliothèques de France*, 1989, t. 34, no. 6, p. 526-537
14. FISCHER, Akelei. Benutzerschulung oder curriculare Lehrprogramme für die Technik der Informationsbeschaffung in und mittels Bibliotheken? *Bibliotheksdienst*, 1990, 24. Jg., H. 9, S. 1207-1218
15. FISCHER, Akelei. Prämissen für die Entwicklung und Bibliotheksunterricht. *Buch und Bibliothek*, 1992, 34. Jg., H. 4, S. 336-342
16. FOCK, Johannes. Die Auskunfterteilung als bibliothekarische Aufgabe. *Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie*, 1962, Jg. 9, H. 4,5, S. 329-342
17. FJÄLLBRANT, Nancy, MALLEY, Ian. User education in libraries. 2nd ed. London: C. Bringley, 1984. 251 p. ISBN 0-85157-361-4
18. HEUSSE, Marie-Dominique. Vous avez la communication: enquête au centre multidisciplinaire de Créteil. *Bulletin des bibliothèques de France*, 1989, t. 34, no. 6, p. 520-525
19. KLAASSEN, Ute. Marketing in der Stadtbibliothek Gütersloh. *Buch und Bibliothek*, Februar 1991, 43. Jg., H. 2, S. 140-148

20. PESCHKE, Michael. Nutzerschulung im anglo-amerikanischen, skandinavischen und deutschen Sprachraum: eine Literaturstudie zum Stand und zu Entwicklungstendenzen. *Zentralblatt für Bibliothekswesen*, 1988, 102. Jg., H. 10, S. 437-444
21. SELBMANN, Sibylle. Zur Öffentlichkeitsarbeit wissenschaftlicher Bibliotheken: ein theoretischer und empirischer Beitrag. Pullach bei München: Saur KG, 1975. 180 S. Bibliothekspraxis. ISBN 3-7940-4115-1
22. TAYLOR, Peter J., HARRIS, Colin, CLARK, Daphne. The education of users of library and information services: an international bibliography, 1926-1976. London: Aslib, 1979. 135p. Aslib bibliography series. ISBN 0-85142-121-0
23. VON KLOEDEN, Elisabeth. Beraten will gelernt sein. *Buch und Bibliothek*, Januar 1989, 41. Jg., H. 1, S. 36-45
24. WIPPEL, Günter. Der Auskunftsdienst an wissenschaftlichen Bibliotheken und sein kommunikatives Spannungsfeld zwischen Bibliothekar und Benutzer. *Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie*, 1984, 31. Jg., H. 4, S. 302-313
25. Qu'y a-t-il pour votre service? *Bulletin des bibliothèques de France*, 1986, t. 31, no. 6, p. 337-350

F. Supports d'information

26. ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES FRANÇAIS. Le métier de bibliothécaire: cours élémentaire de formation professionnelle à l'intention du personnel des médiathèques publiques. 8è ed. entièrement refondue. Paris: Ed du Cercle de la librairie, 1990. IV partie, chapitre 1, L'accueil et l'information du public, p. 227-236
27. RICHTER, Brigitte. Précis de bibliothéconomie. 4è ed. rev. et mise à jour. München; London; Paris: KG Saur, 1987. Chapitre 8, La bibliothèque et son public, p. 213-247
28. RICHTER, Noé. Les bibliothèques: administration, institutions, fonctions. Villeurbanne: Presses de l'ENSB, 1977. Chapitre 4, Les fonctions des bibliothèques, p. 153-232
29. PETERSON, Lorna et al. Readability of selected academic library guides. *RQ*, Winter 87, vol. 27, no. 2, p. 233-239

30. SEIDEN, Peggy et al. Designing user manuals for the online public access catalog. *Library Hi Tech*, Spring 86, vol. 4, no. 1, p. 29-36

31. SCHWARZ, Georg Theodor. Treffend informieren: das Handbuch der modernen Informationsmethoden. Ott Verlag Thun, 1989. 358 p., ISBN 3-7225- 6126-432.

32. ZIEGLER, Johannes. Sammlung von Materialien im Auskunfts- und Informationsbereich. *Bibliotheksdienst*, 1992, 26. Jg., H. 1, S. 66-67



Avertissement à l'attention des utilisateurs de la Bibliothèque

1. Entrée

Veuillez déposer le manteau, le sac et tout grand objet au vestiaire qui se trouve à gauche du hall d'entrée. Les livres et les objets de petite dimension que vous gardez sur vous sont à présenter au guichet de contrôle. C'est là que vous recevez un coupon qui spécifie les livres que vous avez sur vous.

2. Sortie

En quittant la bibliothèque, veuillez présenter pour vérification au guichet du rez-de-chaussée les livres et les objets suivant votre coupon.

3. Collections

La Bibliothèque d'Etat collectionne d'intensité différente la littérature scientifique de toutes les disciplines.

4. Heures d'ouverture

Les catalogues et la salle de lecture générale sont ouverts du lundi au vendredi de 9h à 21h et les samedis de 9h à 17h. Les heures d'ouverture de la Bibliothèque sont réduites durant les grandes vacances d'été.

5. Inscription de lecteurs

- a) La salle de lecture générale et le centre d'information sont d'accès libre à toute personne âgée de plus de 18 ans.
- b) Pour emprunter un livre, il vous faut une carte de lecteur. Celle-ci vous sera délivrée par le service de prêt situé au rez-de-chaussée, contre présentation du "Berliner Behelfsmäßiger Personalausweis" (carte d'identité provisoire de Berlin) ou du passeport en rapport avec un document officiel certifiant que le lecteur réside à Berlin, ou du passeport de l'ancienne R.D.A.
- c) Ledit document officiel susmentionné n'est pas nécessaire si vous ne voulez emprunter des livres que pour la consultation dans la salle de lecture.
- d) Le prêt de livres aux utilisateurs âgés de moins de 18 ans est soumis à un règlement spécial. Veuillez vous adresser au service de prêt situé au rez-de-chaussée.

6. Catalogues

Les catalogues classés par ordre alphabétique et par sujets sont installés au II^e étage. Veuillez consulter le catalogue alphabétique si vous connaissez la publication en question. Si vous ne pouvez repérer le livre demandé, adressez-vous au service d'information bibliographique qui vous aidera.

7. Livres dans les salles de lecture

Dans les bibliothèques de consultation sur place - en libre accès - de la salle de lecture générale et des salles de lecture spécialisées (manuscrits, musique, cartes, Europe de l'Est, Orient, Asie orientale), vous trouvez pour toutes les disciplines des ouvrages de référence, des bibliographies et les années en cours des périodiques les plus importants. En général ces collections ne peuvent être prêtées à domicile.

8. Collections conservées dans les magasins

Les ouvrages qui ne sont pas en libre accès peuvent être prêtés aux intéressés pour la consultation dans les salles de lecture ou à domicile. Dans ce dernier cas, il faut que l'ouvrage venant en question soit publié après 1946 et qu'il ne soit pas soumis au règlement spécial du service de prêt. Les demandes de tels ouvrages sont acceptées aux bureaux du service de prêt, au rez-de-chaussée et dans la salle de lecture générale. Lesdites demandes sont envoyées au magasin toutes les heures du lundi au vendredi de 10h à 17h (sauf à 13h) et, les samedis de 10h à 11h 30. En général les ouvrages demandés seront disponibles env. une heure plus tard aux bureaux de service de prêt. Le service de prêt est fermé de 13h à 15h.

9. Visite guidée

Des visites guidées et des introductions à l'utilisation de la Bibliothèque ont lieu régulièrement. Pour les horaires et les inscriptions, veuillez vous adresser au guichet près du tourniquet, dans le hall d'entrée.

10. Renseignements

Pour toute autre information, veuillez contacter le service d'information bibliographique situé au II^e étage. On y parle aussi anglais, quelques-uns parlent français.

Hinweise für Erstbenutzer

Die Staatsbibliothek sammelt wissenschaftliche Literatur aller Fachgebiete. Die Lesesäle und Kataloge können von Personen über 14 Jahren ohne Formalitäten benutzt werden. Vor dem Betreten sind Mäntel und Taschen - kostenlos - an der Garderobe abzugeben oder in den Schließfächern aufzubewahren. Mitgebrachte Bücher müssen bei der Eingangskontrolle vorgelegt werden. Beim Verlassen der Bibliothek sind diese ebenso wie kleine Handtaschen vorzuzeigen.

1. Öffnungszeiten

Haus 1, Unter den Linden 8, O-1086 Berlin, Tel. 20 378-0

Anmeldung	Mo, Mi, Do, Fr 9-18 Uhr; Di 9-19 Uhr; Sa 9-12 Uhr
Alphabetische Kataloge	Mo-Fr 9-19 Uhr; Sa 9-17 Uhr
Systematischer Katalog	Mo-Fr 9-21 Uhr; Sa 9-17 Uhr
Lesesaal für allgemeine Nachschlagewerke u. Zeitungen	Mo-Fr 9-21 Uhr; Sa geschlossen
Lesesaal für Geistes- und Sozialwissenschaften	Mo-Fr 9-21 Uhr; Sa 9-17 Uhr
Lesesaal für Medizin, Naturwissenschaften und Technik	Mo-Fr 9-21 Uhr; Sa 9-17 Uhr
Zeitschriftenausgabe	Mo-Fr 9-17 Uhr; Sa geschlossen
Bücherausgabe	Mo-Fr 9-21 Uhr; Sa 9-17 Uhr
Lesesäle der Sonderabteilungen	s. entsprechende Merkblätter

Haus 2, Potsdamer Str. 33, W-1000 Berlin 30, Tel. 266-1

Kataloge u. Allgemeiner Lesesaal	Mo-Fr 9-21 Uhr; Sa 9-17 Uhr
Leihstelle und Anmeldung	Mo-Fr 10-19 Uhr; Sa 10-13 Uhr (2mal jährlich nach Ankündigung ganztägig geschlossen)
Lesesäle der Sonderabteilungen	s. entsprechende Merkblätter

2. Anmeldung

Zur Ausleihe von Büchern und Zeitschriften ist ein Bibliotheksausweis erforderlich. Dieser wird gebührenfrei in der Anmeldung (Haus 1, Erdgeschoß) bzw. der Leihstelle (Haus 2, Erdgeschoß) ausgegeben. Voraussetzung zur Anmeldung ist die Vorlage eines amtlichen Ausweises. Wenn Sie keinen Wohnsitz in Berlin oder den neuen Bundesländern haben, berechtigt der Bibliotheksausweis zur Ausleihe in den Lesesaal. Haben Sie dagegen einen Wohnsitz in Berlin oder den neuen Bundesländern - Ausländer, die nicht Staaten der Europäischen Gemeinschaft angehören, brauchen außerdem eine Aufenthaltserlaubnis, die noch mindestens drei Monate gültig ist, oder aber die Immatrikulationsbescheinigung einer Berliner Volluniversität -, so können Sie Bestände auch außer Haus entleihen, sofern keine besonderen Beschränkungen bestehen.

Minderjährige benötigen zur Anmeldung die Einverständniserklärung des gesetzlichen Vertreters.

3. Kataloge

Die Alphabetischen sowie die Sachkataloge stehen im 1. OG (Haus 1) bzw 2. OG (Haus 2).

Die Alphabetischen Kataloge benutzen Sie bei der Suche nach Ihnen bekannten Büchern und Zeitschriften. Falls Sie die gesuchten Titel nicht finden, wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter der Information in den Katalogräumen (Haus 1) bzw. der Bibliographischen Auskunft (Haus 2).

Die Sachkataloge benutzen Sie bei der Suche nach Literatur zu einem bestimmten Thema. Hier steht Ihnen jeweils die Sachkatalogauskunft zur Verfügung.

4. Handbibliotheken

Die Handbibliotheken der Lesesäle, Sonderlesesäle und der Kataloge sind frei zugänglich. Sie finden dort Standardliteratur (Handbücher, Enzyklopädien, Wörterbücher usw.) und die wichtigsten Fachzeitschriften aller Wissensgebiete. Diese Bestände werden in der Regel nicht nach Hause entliehen.

5. Magazinbestand

Der überwiegende Teil der Bestände wird in Magazinen aufbewahrt, die dem Benutzer nicht zugänglich sind. Die dort aufgestellten Bücher und Zeitschriften können mit einem Bestellschein angefordert werden. Werke, die besonders schutzbedürftig sind [z.B. alle mit Erscheinungsjahr vor 1956 (Haus 1) bzw. 1946 (Haus 2)], dürfen nur in den Lesesälen benutzt werden. Alle anderen können auch nach Hause entliehen werden.

Bestellzettel befinden sich bei allen Katalogen. Die ausgefüllten Formulare können in die im Haus 1 verteilt angebrachten Bestellzettelkästen eingeworfen bzw. im Haus 2 in der Leihstelle (Erdgeschoß) oder in der Buchausgabe 1 des Lesesaals (2. OG) abgegeben werden. Die bestellten Veröffentlichungen liegen im Haus 1 bei der Bücherausgabe (2. OG) bzw. im Haus 2 im Abholbereich der Leihstelle (Erdgeschoß) oder bei der Buchausgabe 1 des Lesesaals (2. OG) bereit.

6. Führungen

Allgemeine Bibliotheksführungen und Einführungen in die Benutzung der Bibliothek finden regelmäßig statt. Wegen der Termine und der Anmeldung wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter am Eingang (Haus 1) bzw. am Drehkreuz in der Eingangshalle (Haus 2).

7. Informationen

Es ist nicht möglich, alle Informationen zur Benutzung auf diesem Merkblatt aufzuführen. Für einzelne Aspekte sind weitere Informationsblätter vorhanden (vgl. die folgende Liste aller zur Verfügung stehenden Merkblätter).

1. Allgemeine Hinweise:

Hinweise für Erstbenutzer

2. Kataloge:

Katalogregeln; Alphabetischer Katalog (Microfiche); Alphabetische Zettelkataloge (Haus 1); Alphabetische Zettelkataloge (Haus 2); Provisorischer Altbestandskatalog (Haus 2); Katalog Amtlicher Veröffentlichungen (Haus 2); Berlin-Brandenburgisches Zeitschriftenverzeichnis; Realkatalog (Haus 1); Neuer Systematischer Katalog (Haus 1); Neuer Sachkatalog (Haus 2)

3. Hinweise zur Benutzung:

Buchbestellung und Ausleihe; Berliner und überregionaler Leihverkehr; Lesesäle (Haus 1); Lesesäle (Haus 2); CD-ROM und Online-Recherchen; Reprographie

4. Sonderabteilungen:

Handschriftenabteilung; Musikabteilung; Kartenabteilung; Osteuropa-Abteilung; Orientabteilung; Ostasienabteilung; Abteilung Amtsdruckschriften und Internationaler Schriftentausch; Kinder- und Jugendbuchabteilung

Diese Benutzungshinweise sind bei allen Informationsstellen der Bibliothek erhältlich.

**BEI FRAGEN WENDEN SIE SICH BITTE AN DIE MITARBEITER IM SACHKATALOG
(HAUS 1) BZW. DER BIBLIOGRAPHISCHEN AUSKUNFT (HAUS 2)!**

RENSEIGNEMENTS A L'ATTENTION DES UTILISATEURS DE LA BIBLIOTHEQUE

La Staatsbibliothek collectionne des ouvrages dans tous les domaines du savoir.

La fréquentation des salles de lecture et l'utilisation des catalogues sont en accès libre pour toute personne âgée de plus de 14 ans.

Avant de pénétrer dans les salles de lecture, veuillez déposer votre manteau et votre sac au vestiaire gratuit du hall d'entrée ou dans une consigne fermant à clef. Vous devez ensuite présenter au guichet de contrôle les livres que vous avez sur vous. Lorsque vous quittez la bibliothèque, veuillez à nouveau les montrer ainsi que - s'il y a lieu - les petits sacs à main.

1. Heures d'ouverture

Maison 1 Unter den Linden 8 0-1086 Berlin Tel. 20 378-0

Service des inscriptions	Lu, Me, Je, Ve 9-18 H; Ma 9-19 H; Sa 9-12 H
Catalogue alphabétique	Lu-Ve 9-19 H; Sa 9-17 H
Catalogue systématique	Lu-Ve 9-21 H; Sa 9-17 H
Salle de lecture des ouvrages généraux et des journaux	Lu-Ve 9-21 H; Sa fermé
Salle de lecture des sciences sociales et des Lettres	Lu-Ve 9-21 H; Sa 9-17 H
Salle de lecture de médecine, des sciences naturelles et des techniques	Lu-Ve 9-21 H; Sa 9-17 H
Service de remise des périodiques	Lu-Ve 9-17 H; Sa fermé
Service de remise des livres	Lu-Ve 9-21 H; Sa 9-17 H
Salles de lecture des Départements spécialisés. Cf. les feuilles de renseignements correspondantes	

Maison 2 Potsdamer Straße 33 W-1000 Berlin 30 Tel. 266-1

Catalogues et salle de lecture générale	Lu-Ve 9-21 H; Sa 9-17H
Service du prêt et des inscriptions	Lu-Ve 10-19 H; Sa 10-13 H (fermé après annonce 2 jours par an)
Salles de lecture des Départements spécialisés. Cf. les feuilles de renseignements correspondantes	

2. Inscriptions

Pour emprunter des livres ou des périodiques, vous devez vous procurer une carte d'inscription à la bibliothèque. Elle vous sera délivrée gratuitement, sur présentation d'une pièce d'identité, au service des inscriptions (maison 1, rez de chaussée) ou au service du prêt (maison 2, rez de chaussée).

Si vous n'avez pas de domicile officiel à Berlin ni dans l'un des nouveaux Länder, la carte d'inscription vous autorise à emprunter des livres que vous consultez en salle de lecture.

Si, en revanche, vous êtes domicilié à Berlin ou dans l'un des nouveaux Länder - les personnes étrangères à la CEE doivent en outre présenter un permis de séjour valable encore au moins trois mois, ou une carte d'inscription dans l'une des universités de Berlin - vous pouvez emprunter des ouvrages que vous consultez soit sur place, dans la salle de lecture, soit à domicile, dans la mesure où aucune condition particulière ne s'y oppose.

Les personnes âgées de moins de 18 ans et désirant s'inscrire doivent présenter une autorisation écrite de leur tuteur légal.

3. Catalogues

Les catalogues par noms d'auteurs ou par titres et les catalogues par sujets sont au 1er étage (maison 1) et au 2ème étage (maison 2).

Vous consultez les catalogues par noms d'auteurs ou par titres si vous connaissez les livres ou les périodiques que vous cherchez. Si vous ne parvenez pas à repérer le titre en question, veuillez vous adresser au service d'information qui se trouve dans les salles de catalogues (maison 1) ou au service d'information bibliographique (maison 2).

Vous consultez les catalogues par sujets si vous cherchez un ouvrage dans un domaine précis. Des renseignements complémentaires vous seront donnés par le service d'information des catalogues par sujets.

4. Ouvrages de consultation sur place

Les bibliothèques de consultation sur place des salles de lecture générales, spécialisées et des catalogues sont en libre accès.

Elles contiennent les ouvrages de référence (manuels, encyclopédies, dictionnaires, etc) et les périodiques les plus importants de toutes les disciplines du savoir. En règle générale, ces collections ne peuvent être prêtées à domicile.

5. Collections conservées dans les magasins

La majeure partie des livres et des périodiques est conservée dans des magasins auxquels le lecteur n'a pas accès. Vous pouvez emprunter les volumes qui s'y trouvent en présentant un imprimé de demande de prêt. Les oeuvres nécessitant un soin particulier - notamment toutes les oeuvres parues avant 1956 (maison 1) , avant 1946 (maison 2) - sont à consulter sur place uniquement, dans la salle de lecture. Toutes les autres peuvent être empruntées à domicile.

Vous trouverez des imprimés de demande de prêt auprès de tous les catalogues. Une fois remplis, ces formulaires doivent être déposés dans des boîtes réparties à cet effet (maison 1). Maison 2: vous devez les remettre au service du prêt (rez de chaussée) ou au service de remise des livres 1 de la salle de lecture (2ème étage). Les ouvrages demandés sont disponibles (maison 1) au service de remise des livres - 2ème étage -, (maison 2) au service des retraits du service du prêt - rez de chaussée - ou bien au service de remise des livres 1 de la salle de lecture - 2ème étage -.

6. Visites guidées

Des visites guidées et des introductions à l'utilisation de la bibliothèque ont lieu régulièrement. Pour les horaires et les inscriptions, veuillez vous adresser au service d'information près de l'escalier (maison 1) ou au guichet près du tourniquet dans le hall d'entrée (maison 2).

7. Renseignements complémentaires

Il nous est malheureusement impossible de faire figurer sur cette fiche tous les renseignements concernant l'utilisation de la bibliothèque. Nous vous invitons à consulter un autre feuillet intitulé "Demande et prêt de livres". D'autres fiches - en allemand - sont mises à votre disposition: elles abordent de façon plus précise certains aspects susceptibles de vous intéresser.

Vous les obtiendrez auprès de tous les services d'information de la bibliothèque.

Pour toute question, veuillez vous adresser au service des catalogues par sujets (maison 1) ou au service d'information bibliographique (maison 2).

8. Glossaire

Un peu de vocabulaire pour vous aider à vous repérer dans la bibliothèque...

Abholbereich: service de retrait des livres

Anmeldung: service des inscriptions

Bestellschein: imprimé de demande de prêt

Bestellzettelkästen: boîtes de remise des imprimés

Bibliographische Auskunft: service d'information bibliographique

Bibliotheksausweis: carte d'inscription

Buchausgabe / Bücherausgabe: service de remise des livres

Handbibliothek: bibliothèque de consultation sur place

Leihstelle: service du prêt

Lesesaal: salle de lecture

Sachkatalog: catalogue par sujets

Zeitschriftenausgabe: service de remise des périodiques

Buchbestellung und Ausleihe

1. Voraussetzung für Buchbestellungen

Um Bücher *nach Hause* entleihen zu können, benötigen Sie einen **Bibliotheksausweis**. Er wird Ihnen in der Leihstelle ausgestellt, wenn Sie volljährig sind und

- einen Berliner Ausweis
oder
- einen in den östlichen Bundesländern anerkannten Personalausweis
oder
- einen Personalausweis bzw. Reisepaß eines westlichen Bundeslandes
zusammen mit der polizeilichen Meldebestätigung in Berlin

vorlegen.

Wenn Sie einen Personalausweis bzw. Reisepaß eines westlichen Bundeslandes oder einen ausländischen Paß haben, nicht aber eine polizeiliche Meldebestätigung in Berlin, können Sie in der Buchausgabe 1 des Allgemeinen Lesesaals eine **Lesekarte** beantragen. Sie berechtigt zur Bestellung von Büchern *in den Lesesaal*, nicht aber zur Ausleihe *nach Hause*.

2. Auffinden der Bücher in den Katalogen

Prüfen Sie zunächst in unseren Alphabetischen Katalogen (Merkblatt 1) oder in den Sachkatalogen (Merkblatt 3), ob wir das von Ihnen gesuchte Buch besitzen. Wenn Sie den Titel nicht finden, wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter der Bibliographischen Auskunft (2. OG). In manchen Fällen werden Sie dann an die Kataloge der Sonderabteilungen verwiesen, oder der Besitznachweis ist anhand interner Karteien möglich.

3. Ausfüllen der Bestellscheine

Füllen Sie bitte (mit Tinte oder Kugelschreiber, nicht mit Bleistift!)

- *weiße* Bestellscheine aus, wenn Sie **außer Haus** entleihen wollen
- *gelbe* Bestellscheine, wenn Sie die Bücher nur **in den Lesesälen** benutzen wollen oder dürfen (so z.B. alle Bücher, die vor 1945 erschienen sind, Bände, die überwiegend aus Abbildungen bestehen u. ä.)

Die wichtigste Angabe für die Bestellung ist die **Signatur** (= Bestellnummer). Bei Bestellungen von Zeitschriften und Serien ist zusätzlich die Angabe des gewünschten Bandes bzw. Jahrgangs notwendig.

Zusätze zur Signatur, wie "Sonderstandort", "HB", "LS", oder Signaturen, die mit HB, Hs LS, Mus LS, Kart LS, OE LS, OLS beginnen, weisen darauf hin, daß die Bücher in den entsprechenden Lesesälen stehen und nur dort benutzt werden können. Stellen Sie in solchen Fällen mit Hilfe der bei allen Auskunftsstellen ausliegenden Signaturenkonkordanzen die vollständige Sonderstandortsignatur fest. **Für diese Bände brauchen Sie keine Bestellscheine auszufüllen sondern können sie unmittelbar in den entsprechenden Lesesälen einsehen.**

Die Bestellscheine sind nach folgendem **Muster** auszufüllen:

Aus der Staatsbibliothek Preussischer Kulturbesitz bestelle ich unter Anerkennung ihrer Benutzungs- und Gebührenordnung		zur Entlehnung nach Hause		Signatur	Signatur
Verfasser (mit Vornamen)				Zsn 463	Zsn 463
Sachtitel oder Titel der Zeitschrift		Zeitschrift für Hygiene		Band, Jahr	Band, Jahr
				140. 1955	140. 1955
Erscheinungsort u. -jahr					
Bemerkungen der Staatsbibliothek					
				Ausgabe	Eingang
		Rückgabe			
Familienname		MEYER, S.		Benutzerkarten-Nr.	Benutzerkarten-Nr.
Adresse: 1 Berlin		30. Ansbacher Str. 15		109 630	109 630
Unterschrift		Meyer			

4. Abgabe der Bestellscheine

Die vollständig ausgefüllten Bestellscheine geben Sie bitte in der Buchausgabe 1 im Lesesaal oder in der Leihstelle ab.

Bestellscheine ohne Signatur müssen bei der Bibliographischen Auskunft vorgelegt werden.

5. Bereitstellung der Bücher

Die abgegebenen Bestellungen werden

Mo – Fr	10 – 17 Uhr zu jeder vollen Stunde
Sa	10, 11, 11.30 Uhr

in die Magazine geschickt. Die Bücher können in der Regel dann 2 Stunden später im Abholbereich in der Eingangshalle bzw. in der Buchausgabe 1 im Lesesaal abgeholt werden. Die nach 17 Uhr bis 20.30 Uhr (Sa nach 11.30 Uhr bis 16.30 Uhr) abgegebenen Bestellungen liegen am nächsten Öffnungstag ab 10 Uhr für Sie bereit.

Achtung! Von diesen Erledigungszeiten ausgenommen sind:

- die um 13 Uhr abgegebenen Bestellungen (Bereitstellung erst um 15 Uhr)
- Bestellungen ohne Signatur (Bereitstellung am nächsten Tag)
- Bestellungen von großformatigen Bänden, Parlamentsschriften und von Bänden, die in Sondermagazinen stehen.
- Bücher, die außer Haus entliehen werden sollen und noch nicht maschinenlesbar erfaßt worden sind.

Legen Sie beim Abholen der Bücher bitte immer Ihren Bibliotheksausweis vor.

6. Verlängerung von Leihfristen

Die Leihfristen der von Ihnen außer Haus entliehenen Bände können Sie 10 Tage vor Ablauf der Leihfrist an den beiden Bildschirmgeräten in der Eingangshalle oder dem Bildschirmgerät vor der Buchausgabe 1 selbst verlängern. (Vgl. Benutzungshinweise zur Bedienung der Bildschirmgeräte)

7. Öffnungszeiten

Die Leihstelle und der Abholbereich sind geöffnet

Mo – Fr	10 – 19 Uhr
Sa	10 – 13 Uhr

Der Allgemeine Lesesaal, die Alphabetischen Kataloge und die Sachkataloge sind zugänglich

Mo – Fr	9 – 21 Uhr
Sa	9 – 17 Uhr

Buchbestellung und Ausleihe

Der überwiegende Teil der Bücher und Zeitschriften wird in Magazinen aufbewahrt, die den Lesern nicht zugänglich sind. Die dort befindlichen Bestände können mit einem Bestellschein angefordert werden.

1. Voraussetzung für Buchbestellungen

Sie benötigen einen Bibliotheksausweis, um Werke aus den Magazinen zu bestellen. Zur Ausgabe dieser Benutzungskarte siehe Merkblatt: Hinweise für Erstbenutzer.

2. Auffinden der Literatur in den Katalogen

Prüfen Sie zunächst in unseren Alphabetischen Katalogen (vgl. entsprechende Merkblätter) oder in den Sachkatalogen (vgl. entsprechende Merkblätter), ob die Bibliothek die von Ihnen gesuchte Literatur besitzt. Wenn Sie auf Schwierigkeiten stoßen, wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter in den Auskunftsstellen.

3. Ausfüllen der Bestellscheine

Füllen Sie bitte aus (mit Tinte oder Kugelschreiber, nicht mit Bleistift!)

- Haus 1: *blaue* Bestellscheine
- Haus 2: *weiße* Bestellscheine, wenn Sie **außer Haus** entleihen wollen
gelbe Bestellscheine, wenn Sie Bücher nur **im Lesesal** benutzen wollen oder dürfen (so z.B. alle Bücher, die vor 1946 erschienen sind; Bände, die überwiegend aus Abbildungen bestehen u. ä.)

Die wichtigste Angabe für die Bestellung ist die **Signatur** (= Bestellnummer), die sich bei dem ermittelten Titel befindet. Bei Bestellungen von Zeitschriften und Serien ist zusätzlich die Angabe des gewünschten Bandes bzw. Jahrgangs notwendig.

Zusätze zur Signatur, wie "NLS", "ZLS", "HB", "HBS", "LS", "GLS" o.ä., weisen darauf hin, daß die Bücher an Sonderstandorten stehen und dort benutzt werden können. **Für diese Bände brauchen Sie keine Bestellscheine auszufüllen, sondern können diese unmittelbar in den entsprechenden Lesesälen einsehen.**

Falls in den Katalogen nicht die vollständige Signatur des Sonderstandortes verzeichnet ist, ermitteln Sie den Standort auf folgende Weise.

Im Haus 1 gehen Sie bitte mit der Signatur an den entsprechenden Sonderstandort (Listen mit Auflösungen der Abkürzungen liegen bei den Katalogen aus), wo Sie in den Sonderkatalogen die Standnummern finden.

Im Haus 2 stellen Sie mit Hilfe der bei allen Auskunftsstellen ausliegenden Signaturenkonkordanzen die Standorte in den Handbibliotheken fest.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter der Auskunftsstellen.

Die Bestellscheine sind nach folgendem Muster auszufüllen :

4. Abgabe der Bestellscheine

Die vollständig ausgefüllten Bestellscheine werfen Sie bitte in einen der im Haus 1 verteilt angebrachten Bestellzettelkästen.

Im Haus 2 geben Sie ihre Bestellscheine bitte in der Buchausgabe 1 im Lesesaal (2. OG) oder in der Leihstelle (Erdgeschoß) ab.

5. Bereitstellung der Bücher

Haus 1 : Die Bestellzettelkästen werden Mo-Fr um 10, 12, 14, 20 Uhr geleert. Die Bücher können in der Regel 2-3 Stunden später an der Bücherausgabe (2. OG) abgeholt werden. Bestellungen, die freitags nach 14 Uhr oder sonnabends eingeworfen werden, liegen erst am folgenden Montag ab 10 Uhr bereit.

Haus 2 : Die abgegebenen Bestellungen werden Mo-Fr 10-17 Uhr zu jeder vollen Stunde (Ausnahme: 13 Uhr) und Sa 10, 11, 11.30 Uhr in die Magazine geschickt. Die Bücher können in der Regel 2-3 Stunden später im Abholbereich in der Eingangshalle (weiße Bestellscheine) bzw. in der Buchausgabe 1 im Lesesaal (gelbe Bestellscheine) abgeholt werden. Die nach 17 Uhr bis 20.30 Uhr (Sa nach 11.30 Uhr bis 16.30 Uhr) abgegebenen Bestellungen liegen am nächsten Öffnungstag ab 10 Uhr für Sie bereit.

Achtung! Von diesen Erledigungszeiten sind in beiden Häusern ausgenommen:

- Bestellungen ohne Signatur (Bereitstellung am nächsten Tag)
- Bestellungen von großformatigen Bänden, Parlamentsschriften und von Bänden, die in Sondermagazinen stehen.

Legen Sie beim Abholen der Bücher bitte immer Ihren Bibliotheksausweis vor.

6. Leihfristen

Die Leihfrist beträgt 30 Kalendertage. Sie kann zweimal verlängert werden, wenn keine Vormerkungen vorliegen. Zeitschriften werden nicht verlängert.

Haus 1 : Die Verlängerung der Leihfrist ist rechtzeitig bei der Bücherausgabe zu beantragen (persönlich oder schriftlich).

Haus 2: Die Leihfrist der von Ihnen außer Haus entliehenen Bände können Sie vor deren Ablauf an den Bildschirmgeräten in der Eingangshalle oder vor der Buchausgabe 1 des Lesesaals selbst verlängern. Es besteht auch die Möglichkeit, persönlich oder schriftlich verlängern zu lassen.

In beiden Häusern können keine telefonischen Verlängerungswünsche entgegengenommen werden!

7. Öffnungszeiten

Haus 1 :

Anmeldung Mo, Mi, Do, Fr 9-18 Uhr; Di 9-19 Uhr; Sa 9-12 Uhr

Bücherausgabe Mo-Fr 9-21 Uhr; Sa 9-17 Uhr

Alphabetische Kataloge Mo-Fr 9-19 Uhr; Sa 9-17 Uhr

Systematischer Katalog Mo-Fr 9-21 Uhr; Sa 9-17 Uhr

Lesesaal für allgemeine Nachschlagewerke u. Zeitungen Mo-Fr 9-21 Uhr; Sa geschlossen

Lesesaal für Geistes- und Sozialwissenschaften Mo-Fr 9-21 Uhr; Sa 9-17 Uhr

Lesesaal für Medizin, Naturwissenschaften und Technik Mo-Fr 9-21 Uhr; Sa 9-17 Uhr

Haus 2 :

Anmeldung und Leihstelle (mit Abholbereich) Mo-Fr 10-19 Uhr; Sa 10-13 Uhr

Kataloge u. Allgemeiner Lesesaal Mo-Fr 9-21 Uhr; Sa 9-17 Uhr

DEMANDE ET PRÊT DE LIVRES

La majeure partie des livres est conservée dans des magasins auxquels le lecteur n'a pas accès. Il est possible d'emprunter les volumes qui s'y trouvent en présentant un bulletin de demande de prêt soigneusement rempli.

1. Conditions nécessaires à la demande de livres

Si vous désirez emprunter des livres, vous devez vous procurer une carte d'inscription. Pour plus de renseignements concernant la délivrance de ce formulaire, veuillez vous reporter à la feuille d'information "Renseignements à l'attention des utilisateurs de la bibliothèque".

2. Identification dans les catalogues de l'ouvrage recherché

Vérifiez d'abord dans les catalogues par noms d'auteurs ou par titres, ou dans les catalogues par sujets si la bibliothèque possède bien l'ouvrage que vous cherchez. Si vous rencontrez des difficultés dans votre recherche, n'hésitez pas à vous adresser au service d'information.

3. Etablissement de l'imprimé de demande de prêt

Veuillez remplir (à l'encre ou au stylo à bille mais pas au crayon de papier)

- maison 1: les imprimés *bleus*
- maison 2: les imprimés *blancs* pour les livres que vous empruntez à domicile
les imprimés *jaunes* pour ceux que vous voulez consulter en salle de lecture ou que vous ne pouvez consulter qu'en salle de lecture - par ex. tous les livres parus avant 1946 -, les volumes essentiellement composés d'illustrations...

L'indication la plus importante que vous devez fournir lorsque vous demandez un livre est la cote (=numéro de commande) qui se trouve avec le titre. Lorsque vous voulez emprunter des périodiques, il est indispensable de donner en plus le numéro du volume ou l'année désirés.

Si vous trouvez près de la cote des abréviations telles que NLS, ZLS, HB, HBS, LS, GLS ou d'autres semblables, ceci signifie que les ouvrages en question sont rangés dans des endroits particuliers. **Pour avoir accès à ces volumes, vous n'avez pas besoin de remplir d'imprimé; vous pouvez directement les consulter dans les salles de lecture correspondantes.** Au cas où la cote complète indiquant l'emplacement de l'ouvrage ne figure pas dans les catalogues, vous devez adopter la démarche suivante:

maison 1: rendez vous avec votre cote dans la salle correspondante (des listes développant les abréviations se trouvent près des catalogues). Repérez ensuite à l'aide des catalogues mis à disposition dans ces salles l'endroit où est rangé l'ouvrage que vous cherchez.

maison 2: établissez à l'aide des concordances de cote déposées près de tous les services de renseignements la cote complète: elle vous indique sur quel rayonnage se trouve l'ouvrage.

Pour toute question, veuillez vous adresser au service d'information.

Les bulletins doivent être remplis selon ce modèle:

4. Remise des imprimés de demande de prêt

Après avoir soigneusement rempli les imprimés, vous devez les déposer:

maison 1: dans une des boîtes réparties à cet effet

maison 2: au service de remise des livres 1 de la salle de lecture (2ème étage) ou au service de prêt (rez de chaussée).

5. Mise à disposition des livres

maison 1: les boîtes de remise d'imprimés sont relevées du lundi au vendredi à 10, 12, 14 et 20 H. En règle générale, les livres peuvent être retirés 2 à 3 heures plus tard au service de remise des livres (2ème étage). Les demandes de livres déposées le vendredi après 14 H ou le samedi en fin d'après-midi ne peuvent être satisfaites que le lundi suivant à partir de 10 H.

maison 2: les imprimés remplis sont envoyés dans les magasins du lundi au vendredi à chaque heure: 10 H, 11H,... jusqu'à 17 H (sauf à 13 H); le samedi à 10, 11 et 11H30. En règle générale, les livres peuvent être retirés 2 à 3 heures plus tard au service de retrait du hall d'entrée (imprimés blancs) ou au service de remise des livres 1 de la salle de lecture (imprimés jaunes). Les demandes passées entre 17 H et 20H30 (le samedi entre 11H30 et 16H30) sont satisfaites le jour ouvrable suivant à partir de 10 H.

Attention! Ne sont pas pris en compte:

- les imprimés qui n'ont pas de cote (les ouvrages sont disponibles le jour suivant la demande)
- les volumes de grand format, les écrits parlementaires et les volumes conservés dans des magasins particuliers

Lorsque vous retirez des livres, veuillez toujours présenter votre carte d'inscription.

6. Durée du prêt

La durée du prêt est d'un mois. Elle peut être prolongée deux fois si le livre n'est pas entre-temps réservé par un autre lecteur. Le prêt des périodiques n'est pas prolongé.

maison 1: la prolongation du prêt doit être demandée, dans les délais, au service de remise des livres, en vous présentant en personne ou en écrivant.

maison 2: vous pouvez vous-mêmes prolonger le prêt de livres empruntés à domicile en utilisant les ordinateurs du hall d'entrée ou du service de remise des livres 1 de la salle de lecture. Il vous est également possible de demander une prolongation en vous présentant personnellement ou en écrivant.

Les demandes de prolongation par téléphone ne sont pas acceptées, aussi bien à la maison 1 qu'à la maison 2.

7. Horaires d'ouverture

maison 1: service des inscriptions Lu, Me, Je, Ve 9-18 H; Ma 9-19 H; Sa 9-12 H
service de remise des livres Lu-Ve 9-21 H; Sa 9-17 H
catalogue alphabétique Lu-Ve 9-19 H; Sa 9-17 H
catalogue systématique Lu-Ve 9-21 H; Sa 9-17 H
salle de lecture des ouvrages généraux et des journaux Lu-Ve 9-21 H; Sa fermé
salle de lecture des Lettres et des sciences sociales; salle de lecture de médecine, des sciences naturelles et des techniques Lu-Ve 9-21 H; Sa 9-17 H

maison 2: service des inscriptions et du prêt Lu-Ve 10-19 H; Sa 10-13 H
catalogues et salle de lecture générale Lu-Ve 9-21 H; Sa 9-17 H

8. Glossaire

Ausleihe: prêt

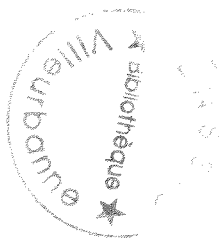
Band: volume

Signatur: cote

Signaturkonkordanz: concordance de cote

Verfasser: auteur

Vorname: prénom





959546F