

E.N.S.S.I.B.
Ecole Nationale Supérieure
des Sciences de l'Information
et des Bibliothèques

UNIVERSITE
CLAUDE BERNARD
LYON I

DESS en INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

Rapport de stage

Etude préalable à l'informatisation globale de la bibliothèque
de L'Ecole Normale Supérieure de Lyon

Marie-Laure Denis

Sous la direction de Madame Tappaz , conservateur
Ecole Normale Supérieure de Lyon

1992

E.N.S.S.I.B.
Ecole Nationale Supérieure
des Sciences de l'Information
et des Bibliothèques

UNIVERSITE
CLAUDE BERNARD
LYON I

DESS en INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

Rapport de stage



Etude préalable à l'informatisation globale de la bibliothèque
de L'Ecole Normale Supérieure de Lyon

Marie-Laure Denis

Sous la direction de Madame Tappaz , conservateur

Ecole Normale Supérieure de Lyon

1992
ID
ST26

1992

TITRE : Etude préalable à l'informatisation globale de la bibliothèque de l'Ecole Normale Supérieure de Lyon.

AUTEUR : Marie-Laure DENIS.

Stage effectué du 1er mars au 20 juin 1992 à l'Ecole Normale Supérieure de Lyon sous la direction de Madame Tappaz, conservateur.

RESUME : La bibliothèque de l'Ecole Normale Supérieure a pour mission de gérer les collections d'ouvrages et de périodiques de l'école. Elle est aujourd'hui partiellement informatisée et la présente étude a pour but d'analyser le fonctionnement actuel de la bibliothèque afin de déterminer l'opportunité d'acquérir un système de gestion de bibliothèque.

DESCRIPTEURS : Bibliothèque - Informatisation.

ABSTRACT : The Ecole Normale Supérieure de Lyon's library has for mission to manage the school's collections of books and periodicals. Today it is partly computerized and this study has for task to analyse the library present working in order to determine the appropriateness of acquiring a library management system.

KEY WORDS : Library - Computerization.

TABLE DES MATIERES

I- PRESENTATION DE L'ECOLE NORMALE SUPERIEURE.....	1
I-1-Eléments historiques :.....	1
- Les écoles normales supérieures :.....	1
- L'Ecole Normale Supérieure de Lyon :.....	1
I-2-Liens et tutelle :.....	2
I-3-Activités et missions :.....	2
I-4-Perspectives :.....	3
II- LA BIBLIOTHEQUE : ETUDE DE L'EXISTANT.....	4
Introduction :.....	4
II-1-La politique documentaire :.....	5
II-1-1-Historique :.....	5
II-1-2-Aujourd'hui :.....	6
II-2-Les moyens en matériel et en personnel :.....	8
II-2-1-Les locaux :.....	8
II-2-2-L'équipement actuel :.....	9
II-2-3-Le fonds :.....	9
II-2-4-Le budget :.....	10
II-2-5-Le personnel : (situation en mars 1992).....	11
II-3-Les moyens mis en oeuvre :.....	12
II-3-1-Classement et localisation :.....	12
II-3-2-Les catalogues :.....	13
II-3-3-Les services rendus aux usagers :.....	14
II-4-L'informatisation.....	15
II-4-1-Le champs actuel de l'informatisation :.....	15
1-Acquisition des livres :.....	15
Déroulement des opérations.....	18
1-La préparation des commandes de livres :.....	18
2-Le suivi de la commande :.....	18
3-Le traitement des commandes et ouvrages :.....	19
2-Le système de gestion des périodiques :.....	20
3-Gestion interne du prêt entre bibliothèques :.....	21
II-4-2-Les fonctions non informatisées :.....	23
1-Le prêt :.....	24
2-Les rappels en cas de retard :.....	25
3-Les réservations :.....	25
4-Le suivi des périodiques :.....	25
5-Le prêt entre bibliothèques :.....	26
II-4-3-Evolutions en cours au moment du stage :.....	26

II-5- Analyse de l'existant et suggestions :.....	28
II-5-1-Organisation du travail :.....	28
D'un point de vue matériel :.....	28
D'un point de vue fonctionnel et organisationnel :.....	28
II-5-2- Critique de la base :.....	30
III-ENQUETE AUPRES DES UTILISATEURS :.....	32
III-1-Interview auprès des utilisateurs :.....	32
III-2-Rencontres avec les correspondants bibliothèque :.....	48
IV-POUR CHOISIR UNE SOLUTION :.....	51
IV-1-Synthèse :.....	51
1-L'existant :.....	51
2-L'objectif :.....	52
3- Les besoins :.....	52
4-Les contraintes :.....	53
IV-2-Les solutions possibles:.....	53
ANNEXES :.....	57

I- PRESENTATION DE L'ECOLE NORMALE SUPERIEURE

I-1-Eléments historiques :

-Les écoles normales supérieures :

L'ancien Institut Pédagogique créé en 1794 devient en 1847 "l'Ecole Normale Supérieure de garçons" et s'installe rue d'Ulm. Elle a pour mission de former des professeurs de toutes les branches de l'enseignement secondaire et supérieur.

De 1880 à 1882 trois nouvelles Ecoles Normales Supérieures sont créées permettant la répartition suivante : Ulm (garçons) et Sèvres (filles) pour la formation des professeurs de collèges et de lycées, Saint-Cloud (garçons) et Fontenay (filles) pour la formation des professeurs des écoles normales primaires.

En 1912 apparait l'Ecole Normale Supérieure de l'Enseignement Technique destinée à la formation des professeurs de l'enseignement technique.

Des problèmes d'exiguïté des locaux et les débuts de la politique de décentralisation conduisent à l'annonce , en 1975, du déménagement de l'ENS de Saint-Cloud.

Le projet se concrétise en 1979 lorsque l'on décide de regrouper les sections scientifiques de Fontenay, Saint-Cloud et de l'ENSET dans un nouvel établissement.

C'est en 1985 que s'opère la restructuration des ENS.

- L'Ecole Normale Supérieure de Lyon :

Envisagée au départ comme un simple transfert de Saint-Cloud à Lyon, le déménagement de l'Ecole Normale Supérieure aboutit finalement à la fusion des sections scientifiques des écoles normales supérieures existantes et à la création d'une grande école scientifique originale qui ouvre ses portes le 15 septembre 1987 à Lyon.

Elle accueille aujourd'hui 635 étudiants et 290 enseignants, chercheurs, thésards...

La formation se répartit entre l'enseignement et la recherche et l'école fonctionne en coopération avec les universités Claude Bernard-Lyon I et Joseph Fourier-Grenoble I.

La recherche et la formation par la recherche ont été mises au premier plan dès la conception de l'établissement.

Les grandes disciplines scientifiques sont chacune représentées par une ou plusieurs équipes de chercheurs.

1-2-Liens et tutelle :

L'Ecole Normale Supérieure de Lyon dépend du Ministère de l'Education Nationale, elle est rattachée (depuis mai 1989) à la Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales (DRED) et ses budgets sont alimentés aussi par la Direction des Enseignements Supérieurs (DESUP) et la Direction de la Programmation et du Développement Universitaire (DPDU) pour l'enseignement, et par la Direction du Personnel de l'Enseignement Supérieur (DPES) pour le personnel.

Il existe des liens de partenariat entre L'ENS Lyon et les universités Lyon I et Grenoble I pour l'enseignement, ainsi qu'avec certains organismes de recherche dans le cadre de laboratoires mixtes ou associés (CNRS, INRIA, INSERM), pour la recherche.

Compte-tenu du resserrement actuel des budgets alloués par l'Etat, le directeur de l'école n'exclut pas une solution fondée sur le sponsoring ou le mécénat pour l'informatisation et le développement de la bibliothèque.

1-3-Activités et missions :

Les élèves sont recrutés par concours (à l'issue des classes préparatoires de mathématiques spéciales M', P' ou biologie) comportant trois options : mathématiques, physique-chimie, sciences de la vie et de la terre.

En effet, l'ENSL a une vocation scientifique multidisciplinaire et la formation s'organise ensuite autour de trois départements (mathématiques et informatique, sciences de la matière, sciences de la vie et de la terre) comportant chacun un secteur enseignement et un secteur recherche. A ceci s'ajoutent des enseignements généraux. La formation se répartit sur quatre ans avec différentes possibilités d'organisation

I-4-Perspectives :

Dans le domaine de la recherche, la politique de renforcement et de développement des laboratoires instaurée depuis la création de l'école se confirme avec la construction cette année de nouveaux laboratoires de recherche en biologie (en collaboration avec l'INRIA et l'INSERM). D'autre part, le nombre de doctorants préparant des thèses dans les laboratoires de l'école ne cesse d'augmenter.

Dans le domaine de l'enseignement, l'ouverture du recrutement à des élèves en provenance des autres pays de la CEE commence à se mettre en place.

Après quatre ans de fonctionnement, l'école devrait bientôt atteindre son taux de capacité maximal prévu.

L'ENS Lyon est un établissement récent qui sort de sa phase de développement.

II- LA BIBLIOTHEQUE : ETUDE DE L'EXISTANT

Introduction :

La bibliothèque, conçue pour répondre aux besoins de l'enseignement et de la recherche à l' ENS Lyon, gère l'ensemble des collections d'ouvrages et de périodiques existant à l'école.

Située au coeur du bâtiment, elle est accessible aux élèves, auditeurs, enseignants, chercheurs, personnel de l'école, ainsi qu'aux partenaires et certains utilisateurs extérieurs. (Les élèves, enseignants et chercheurs peuvent y accéder 24 heures sur 24). Des dépôts de livres spécifiques à la préparation de l'agrégation sont laissés en permanence dans chaque département préparant des étudiants au concours. Ces dépôts sont appelés bibliothèques d'agrégation et sont destinés exclusivement au travail sur place.

Le lecteur bénéficie d'un accès direct aux collections classées par disciplines. Il peut consulter sur place, emprunter la plupart des ouvrages, photocopier en libre service ou accéder aux fonds d'autres bibliothèques par l'intermédiaire du prêt entre bibliothèques.

Les collections couvrent les domaines des sciences exactes, mathématiques, physique, chimie, biologie, géologie, informatique et des fonds spécialisés sont en cours de constitution pour les nouveaux axes de recherche de l'école : mathématiques appliquées, informatique du parallélisme, biologie moléculaire...

Le fonds est actualisé en collaboration étroite avec les enseignants et les chercheurs, grâce à un budget spécifique alloué par les départements et les laboratoires de l'école. Chaque équipe d'enseignement ou de recherche délègue une personne (le correspondant bibliothèque) qui se charge de centraliser les commandes et de les transmettre à la bibliothèque. Ce sont également eux, en collaboration avec une bibliothécaire adjointe, qui attribuent la cote et les mots-clés aux ouvrages spécialisés.

Voir schéma de l'organisation générale en annexe 1 page 57

II-1-La politique documentaire :

II-1-1-Historique :

- **Le premier objectif** : mettre les ouvrages à disposition des lecteurs et assurer un minimum de gestion immédiate pour les acquisitions et les abonnements :

La bibliothèque a commencé à fonctionner peu de temps après la rentrée de la première promotion d'étudiants. Il était convenu que la bibliothèque de l'ENS Lyon récupérerait une partie des collections de Fontenay et Saint-Cloud (organisées de façon différentes). Le travail consista donc d'abord à réceptionner et installer le matériel et à mettre le plus rapidement possible à la disposition des lecteurs les fonds déménagés et les fichiers papier correspondant.

Dans un premier temps les ouvrages furent donc simplement juxtaposés selon leur classement d'origine (de type "magasin", c'est-à-dire par grandes disciplines puis par taille et numéro d'entrée). Pour l'utilisateur il était donc impossible de retrouver un document sans passer par les anciens fichiers papier (de Fontenay et Saint-Cloud), eux-même hétérogènes et très incomplets.

Les achats effectués à Lyon furent directement inscrits et traités dans un fichier informatique, sur MacIntosch, et mis à disposition des lecteurs.

- **Le deuxième objectif** : constituer un inventaire réel des ouvrages reçus, effectuer le reclassement des collections et fournir le plus rapidement possible aux lecteurs un catalogue unique.:

Ces travaux ont été faits en trois étapes entre 1988 et 1990, à l'aide des enseignants et chercheurs :

- inventaire : C'est-à-dire répertorier tous les documents provenant des ENS parisiennes.
- saisie des références et données catalographiques dans un fichier informatique sur Macintosh : Les notices sont simplifiées aucun champ n'est obligatoire, il n'y a pas de hiérarchie entre les différents auteurs...
- reclassement selon la classification Dewey.

L'enregistrement de ces données permettait alors d'éditer un catalogue cohérent et complet, en adéquation avec le classement des livres, donnant aux utilisateurs la possibilité d'accéder plus facilement aux documents.

Au moment de l'ouverture en 1987 il fut envisagé de choisir un logiciel en vue d'un projet d'informatisation de la bibliothèque. La directrice préféra alors reporter sa décision pour plusieurs raisons :

-Assurer en premier lieu la mise en place et le fonctionnement au quotidien de la bibliothèque,

-Attendre que l'environnement de l'école se stabilise,

-Pouvoir observer un certain temps le fonctionnement de la bibliothèque et de l'école,

-Attendre que se développent sur le marché des matériels vraiment satisfaisants (intégrant en même temps les techniques documentaires et les techniques de gestion).

-attendre qu'un budget déterminé soit annoncé.

Un bilan fut dressé à la fin de l'année 1988 (après un peu plus d'un an de fonctionnement) faisant le point sur la situation et mettant en évidence des besoins, en particulier en personnel. (Voir annexes 2 page 58).

Il s'agissait alors plus de déterminer des priorités à traiter rapidement pour assurer la rentrée 1989 dans de bonnes conditions que de définir les réels objectifs de la politique documentaire mais, à travers l'évocation du manque de personnel et des difficultés matérielles apparaissent cependant des remarques permettant de cerner le fonctionnement souhaité : l'informatisation de la bibliothèque est constamment citée mais également la possibilité d'interroger des bases de données, de former les étudiants à l'information scientifique et technique, de récupérer des notices catalographiques...

Cela nous montre que, si les impératifs dus à la mise en place ont été traités en priorité, freinant parfois l'avancement d'un projet de plus grande envergure, ce dernier n'a cependant jamais été perdu de vue et une situation aujourd'hui un peu plus confortable (Fonds de Fontenay et Saint-Cloud traités, une équipe de six personnes plus 1,7 postes en personnel temporaire) permet de s'y consacrer réellement, riche de l'expérience des quatre premières années de fonctionnement.

II-1-2-Aujourd'hui :

Si on ne dispose d'aucun document à usage interne définissant la politique documentaire, en revanche, deux projets de l'ENS de Lyon destinés au Ministère de l'Education Nationale et rédigés en vue de l'élaboration des contrats pluriannuels, permettent de se faire une idée des objectifs actuels de la bibliothèque.

Il s'agit de "Situation et projet global de développement : Documents préparatoires à l'élaboration d'un contrat pluri-annuel avec le Ministère de l'Education Nationale de la Jeunesse et des Sports" adressé à la Direction Pour le Développement Universitaire (DPDU) en vue de la contractualisation 1990-1994 et de "Politique contractuelle en matière de recherche (propositions pour un contrat quadriennal 1992-1995)" adressé à la Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales (DRED).

Pour ce dernier contrat, la difficulté de la bibliothèque réside dans le fait qu'elle est pluridisciplinaire et que les demandes de crédits sont compartimentées par matière. Pour palier à cet inconvénient, il a été rajouté un "programme pluriformations" dans lequel s'inscrit un projet de développement de la bibliothèque.

On peut distinguer grossièrement deux grands objectifs : Le développement du fonds et le développement de l'accès à l'information documentaire interne et externe. Dans le cadre de mon étude, je m'intéresserai essentiellement au second.

Premier projet : propositions de contrat avec la DPDU pour 1990-1994. Cinq objectifs ont été déterminés :

1- Reclassement et "informatisation des collections". L'informatisation y est définie comme suit : "Choix et acquisition d'un système informatique adapté aux besoins ; constitution d'un catalogue à jour par reconversion rétrospective du fonds".

2- Remise à niveau et suivi des collections d'ouvrages et de périodiques.

3- Développement des services au lecteur pour la recherche et l'obtention d'informations, notamment du prêt entre bibliothèques, et organisation d'un système de recherches documentaires automatisé on-line et sur CD-ROM.

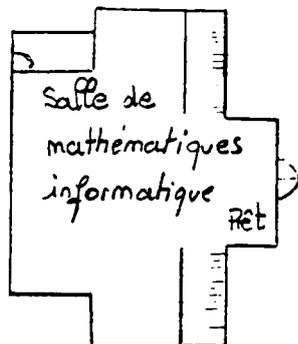
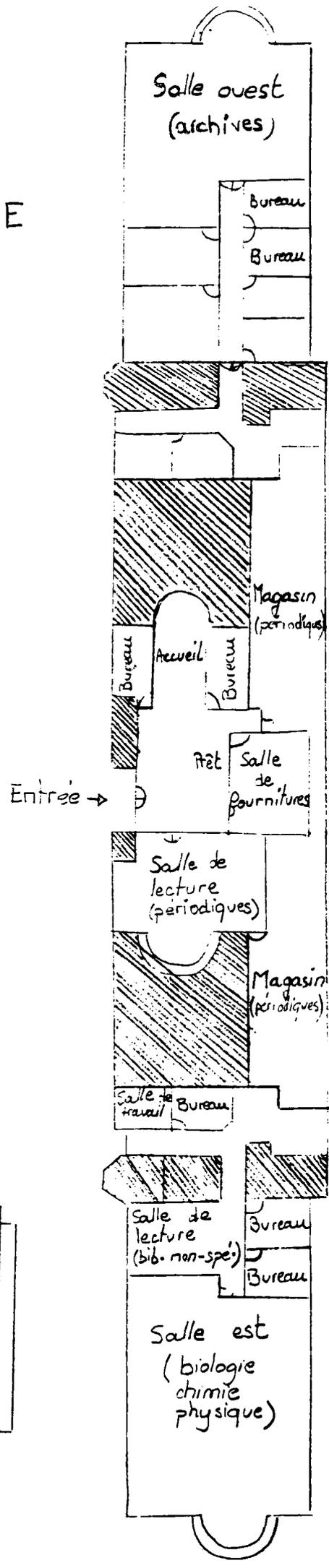
4- Formation des étudiants à l'information scientifique et technique et aux nouvelles technologies : initiation progressive à ses caractéristiques et ses outils (notamment bases de données).

5- Maintien d'une large ouverture de la bibliothèque tout en garantissant la sécurité des collections.

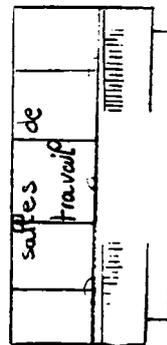
Deuxième projet : Proposition de contrat avec la DRED pour 1992-1995. Les demandes pour la bibliothèque multidisciplinaire dans le cadre de programmes pluriformations définissent deux objectifs :

1- Rachats de collections et abonnements à des périodiques multidisciplinaires.

PLAN DE LA BIBLIOTHEQUE



4^{ème} étage



1^{er} étage

2- Informatisation de la bibliothèque : "L'installation du système de gestion informatique de la bibliothèque assurant les fonctions de gestion bibliothéconomique et mettant à la disposition des utilisateurs les informations documentaires du fonds est devenue urgente; en effet, le logiciel maison développé pour faire face aux besoins immédiats de la bibliothèque en attendant la mise en place définitive des différentes composantes de l'école, arrive au bout de ses possibilités et nécessite d'avoir un successeur pour remplir les fonctions indispensables (achats, catalogage, bulletinage, prêt, consultation du catalogue...). Cette installation requiert l'achat de la configuration matérielle adéquate (machine et périphériques), l'acquisition du logiciel documentaire adapté, et la récupération des notices bibliographiques complètes sous formes de données informatiques".

Ces demandes étaient assorties d'estimations des moyens financiers à mettre en oeuvre pour :

- l'investissement documentaire (achats de livres, abonnements, rachats de collections de périodiques).
- l'augmentation du personnel.
- l'achat de matériel (rayonnages...).
- l'acquisition d'un système de gestion informatique.
- l'acquisition de stations CD-ROM et de postes dédiés aux recherches sur les bases de données.

L'objectif : acquisition d'un système et de logiciel(s) permettant l'accès à l'information interne et externe, qui assure les fonction de bibliothéconomie et de gestion et qui permettent la récupération de notices.

II-2-Les moyens en matériel et en personnel :

II-2-1-Les locaux :

Plan ci-contre.

La surface de la bibliothèque représente 1455 m² répartis sur deux étages de la façon suivante :

- Premier étage :
 - 4 salles de lecture dont une sert actuellement de salle d'archives.
 - 1 magasin
 - 1 hall d'accueil où se trouve la banque de prêt
 - 5 bureaux
 - 1 salle où sont entreposées les fournitures
 - plusieurs petites salles de travail

- Quatrième étage :

- 1 salle de lecture
- 5 petites salles de travail

Les locaux dispersés présentent une contrainte dont il faudra tenir compte

- en cas de mise en place d'un réseau,
- lors de l'acquisition de terminaux de consultation,
- en cas d'installation d'un système anti-vol.

II-2-2-L'équipement actuel :

La bibliothèque met à la disposition des lecteurs, un lecteur de microfiches, un lecteur reproducteur de microfiches (matériel peu utilisé en dehors du personnel de la bibliothèque), et trois photocopieuses avec lecteurs de cartes (matériel utilisé intensivement).

Le matériel informatique se compose de :

- quatre Macintosh : - Deux SE de 20 Mo de capacité disque dur et 2,5 Mo de capacité mémoire vive
 - Un SE30 de 40 Mo de capacité disque dur et 4 Mo de capacité mémoire vive
 - Un IICX de 80 Mo de capacité disque dur et 4 Mo de capacité mémoire vive.
- logiciels : WORD, 4ème Dimension (4D)
- deux imprimantes ImageWriter.

La bibliothèque possède en outre un minitel et un modem permettant d'accéder à des bases de données.

II-2-3-Le fonds :

Le fonds provient pour une part de la récupération d'une partie des collections scientifiques de Saint-Cloud et Fontenay, et d'autre part des achats faits à Lyon depuis l'ouverture : ouvrages généraux, ouvrages et périodiques dans les domaines peu ou pas couverts par les fonds en provenance des ENS parisiennes (en particulier dans le domaine de la recherche, Fontenay et Saint-Cloud ayant pour vocations principales l'enseignement et la préparation aux concours), quelques ouvrages et revues non spécialisés.

Les types de documents rencontrés sont assez variés : essentiellement des ouvrages et des collections de périodiques morts ou vivants, mais aussi des thèses, des actes de colloques ou comptes rendus de conférences, des revues et quotidiens dans différentes langues.

Pour les ouvrages et périodiques spécialisés, la plus grande partie des titres sont en langue anglaise.

Des cartes et diapositives non encore répertoriées sont actuellement entreposées dans des laboratoires.

Les documents actuellement disponibles à la bibliothèque se répartissent de la façon suivante :

-26400 livres

-500 titres de périodiques

-273 abonnements en cours.

Taux d'expansion moyen du fonds : 1585 volumes par an. (Voir en annexe 3 page 62).

II-2-4-Le budget :

Il n'y a pas de budget propre à la bibliothèque, les crédits étant alloués par les départements de l'enseignement et de la recherche. Cela correspond à une volonté de la direction et permet de sensibiliser beaucoup plus les équipes d'enseignants et de chercheurs au contenu de la bibliothèque (ce sont eux qui choisissent les livres qui sont payés sur leurs budgets) mais, si la répartition de l'argent s'avère relativement commode pour la gestion des achats de livres et de périodiques, elle l'est beaucoup moins pour celle du fonctionnement matériel courant de la bibliothèque.

Il m'a paru intéressant de connaître l'évolution du budget consacré à l'accroissement du fonds car on a vu dans les différents bilans et rapports qu'une demande de développement des collections est depuis toujours fortement exprimée et parce qu'une estimation du taux d'accroissement du fonds pourrait être utile pour la suite de l'étude. Il n'a cependant pas été facile d'obtenir des chiffres significatifs ou facilement exploitables, le détail entre crédits accordés, sommes dépensées et sommes engagées ne m'ayant pas toujours été fourni. On se reportera donc au premier tableau, annexe 4, page 63 , à titre indicatif seulement. Par contre, le tableau numéro 2 dont les données sont plus précises et qui correspond à une période plus significative (on sort en 1990-1991 de la phase de développement des premières années) m'a permis de calculer une dépense annuelle effective moyenne de 1363 KF pour les achats de livres et de périodiques.

La bibliothèque n'a aucun pouvoir décisionnaire sur la détermination des budgets consacrés aux achats de documents. Pour tout développement spécifique, autre que des achats de livres et périodiques scientifiques, un budget particulier doit être débloqué.

II-2-5-Le personnel ; (situation en mars 1992)

On peut distinguer quatre catégories au sein du personnel :

- Le personnel titulaire : soit 2,6 postes.

Un conservateur.

Un ingénieur d'étude spécialiste en documentation, à temps partiel depuis septembre 1991 (60%).

Une bibliothécaire-adjointe.

- Le personnel en "sous-traitance" provenant d'une société de service : soit 3 postes. (2 depuis février 1991 et 1 depuis juillet 1991).

Deux personnes faisant fonction de bibliothécaire-adjoint

Une personne faisant fonction d'inspecteur de magasinage.

- Le personnel temporaire (Contrats à durée déterminée) : soit 1,5 postes.

Trois personnes à mi-temps faisant fonction de magasinier et agent administratif.

- Les "étudiants moniteurs" : soit 1,2 postes.

Etudiants travaillant à la bibliothèque 12 heures par semaine pendant la période universitaire. (4 personnes).

Ces 13 personnes représentent au total 8,3 postes. Le personnel titulaire et stable est en faible proportion (1/3) mais le personnel engagé par la société de service (contrats à durée indéterminée) quoique sur des postes précaires, devrait présenter une plus grande stabilité que du personnel temporaire. Quant aux contractuels et étudiants moniteurs, ils changent régulièrement au rythme des contrats.

Le personnel titulaire et une personne dépendant de la société de service possèdent une qualification dans le domaine des bibliothèques et/ou de l'informatique documentaire.

Les autres personnes dépendant de la société de service ont bénéficié d'une formation "sur le tas" et acquis une certaine expérience dans leur travail mais n'ont pas de formation initiale dans le domaine.

Le personnel temporaire et contractuel provient d'horizons divers et demande à chaque fois à être formé et encadré.

En résumé : 2,6 postes de titulaires
3 postes de permanents
2,7 postes de personnel temporaire
Total : 13 personnes pour 8,3 postes.

II-3-Les moyens mis en oeuvre :

II-3-1-Classement et localisation :

Se reporter au plan page 8.

Tous les ouvrages (sauf archives) sont en libre accès : répartis dans les différentes salles de lecture selon leur matière, ils sont classés sur des rayons accessibles directement par le lecteur. Un listing des ouvrages classés par ordre alphabétique des auteurs permet de vérifier l'existence du document cherché et de le situer sur les rayons.

Au premier étage : les livres concernant la biologie, la physique et la chimie sont classés selon la classification décimale Dewey, en salle est.

En ce qui concerne les périodiques, les numéros reçus pendant l'année en cours sont regroupés en salle des périodiques, présentés par grandes disciplines puis par ordre alphabétique des titres. Ils sont en accès libre mais exclus du prêt.

Les numéros des années précédentes et les anciennes collections sont classés en magasin par grande discipline puis par ordre alphabétique des titres (mais en tenant compte des filiations). Ils sont en accès libre mais exclus du prêt. Les collections les plus utilisées sont reliées régulièrement.

Les archives se trouvent actuellement dans la salle ouest. Elles sont composées, pour les périodiques, des numéros antérieurs à 1950, de numéros isolés ou de collections très incomplètes, de collections peu consultées ; et pour les livres, des fonds "anciens" et de vieux livres peu utilisés, d'exemplaires en double mais peu utilisés. Ils sont classés par numéros d'inventaire.

Les périodiques non-spécialisés ne sont pas archivés (ils sont gardés pendant un an seulement).

Au quatrième étage : les livres de mathématiques et d'informatique, sont classés selon les besoins et exigences des professeurs et chercheurs dans ces domaines, c'est-à-dire par ordre alphabétique d'auteurs pour les mathématiques et selon la classification ACM aménagée (American Computer Machinery) pour l'informatique.

Ces classifications hétérogènes : classification Dewey pour la physique-chimie et les sciences naturelles, ordre alphabétique d'auteurs pour les mathématiques, classification ACM aménagée pour l'informatique, pourraient être un handicap pour la participation à un réseau de catalogage partagé.

II-3-2-Les catalogues :

La bibliothèque de l'ENS ne dispose pas de poste de consultation du catalogue ni d'OPAC (Open Public Access Catalog).

Pour les livres : Les catalogues mis à disposition des lecteurs dans les salles comportent : un catalogue des ouvrages (classés par ordre alphabétique d'auteurs), sous forme d'un listing, pour chaque grande discipline; et les anciens fichiers matière (papier) de Fontenay et Saint-Cloud, non à jour. Les listings comportent pour chaque ouvrage une notice moyenne indiquant la localisation (voir en annexe 5 page 64) ; ils sont remis à jour tous les ans (refonte avec les nouveautés de l'année écoulée). Des listes de nouveautés éditées tous les quinze jours (et refondues entre elles régulièrement) complètent ces catalogues.

Il existe un catalogue général informatisé réparti sur plusieurs bases qui ne sont pas consultables par les lecteurs par manque de postes disponibles (et par impossibilité d'extension du réseau):

- la base d'informatique : 1273 notices, (3,2Mo).
- la base de physique-chimie : 5750 notices, (7,3Mo).
- la base de biologie : 6723 notices, (11,2Mo).
- les bases d'agrégation de physique et de chimie.

- la base de mathématique fait exception : 6209 notices, (13,1Mo). L'interrogation par les usagers est possible dans la bibliothèque de mathématiques, sur un poste prêté par le département de Mathématiques.

Pour les périodiques : les lecteurs disposent d'un catalogue classé par ordre alphabétique des titres, sous forme de listing.

Il était jusqu'à présent assez sommaire (Titre, date de début de la collection, domaine) mais l'élaboration d'une base complète des collections de périodiques morts et vivants est en passe d'être achevée, ne nécessitant plus que la saisie de quelques données. Elle ne sera pas non plus accessible au lecteurs mais permettra de mettre à leur disposition un listing mentionnant : titre, éditeur, n° d'ISSN, périodicité, filiation, localisation, classement, état de la collection (date de début et éventuellement fin), n° isolés, lacunes, n° archivés, présence d'index (Voir en annexe 6 page 65 .)

Sont également disponibles à la bibliothèque des catalogues papier ou revues de sommaires en provenance d'autres établissements :

- Le catalogue des périodiques du club scientifique Lyon Gerland (ce club regroupe plusieurs entreprises et laboratoires installés dans le quartier). Il s'agit d'une liste des périodiques que les membres du club mettent à la disposition des autres participants (titre, établissement, années possédées). Il est mentionné pour chaque établissement la personne à contacter en cas de besoin.

- Les "Nouvelles" de DocINSA Lyon qui signale les nouvelles acquisitions de la bibliothèque DocINSA et comporte une revue de sommaires des derniers périodiques reçus.

- Des sommaires des périodiques reçus à la bibliothèque de mathématiques de Lyon I.

Il n'y a pas de postes de consultation pour les lecteurs mais les catalogues informatisés utilisés actuellement pour le fonctionnement interne uniquement seraient susceptibles d'être ouverts au public moyennant quelques aménagements pour les protéger.

II-3-3-Les services rendus aux usagers :

Horaires d'ouverture : 24h/24h pour les élèves, professeurs, chercheurs ; mêmes horaires que pour le prêt pour les autres.

Horaires de prêt : 9h-19h du lundi au vendredi
9h-12h le samedi

Soit 53 heures par semaine.

Cette ouverture très large de la bibliothèque contribue à la qualité de la vie étudiante à l'ENS Lyon mais des disparitions de livres poussent l'équipe et ses collaborateurs à envisager l'installation d'un système antivol et/ou la limitation de l'accès en dehors de la présence du personnel.

Le décompte des inscriptions est une fonction non assurée car peu pratique. J'ai pour ma part comptabilisé le nombre de personnes qui empruntent des livres (nombre de fiches dans le fichier prêt), j'en ai dénombrées 823 (en avril 1992).

Le nombre moyen de prêts par an s'élève à : 5411 (voir tableau en annexe 7 page 66).

Le nombre moyen de demandes de prêts entre bibliothèques est de 652 (voir tableau en annexe 7 page 66).

II-4-L'informatisation :

II-4-1-Le champs actuel de l'informatisation :

La bibliothèque dispose comme nous l'avons vu de quatre micro-ordinateurs Macintosh monopostes et monotâches (2 SE, 1 SE 30, 1 IICX). Le logiciel utilisé est un logiciel "maison" écrit sous 4 ° Dimension.

Les fonctions informatisées concernent essentiellement le travail interne :

- Acquisitions et suivi des livres,
- Gestion des acquisitions,
- Abonnements aux périodiques et leur gestion,
- Gestion interne du prêt entre bibliothèques.

1-Acquisition des livres :

Le système qui gère les acquisitions de livres est organisé comme suit : une base principale et plusieurs bases satellites indépendantes les unes des autres. Chaque base correspond soit à une fonction, soit à un catalogue. La base principale et chaque satellite peuvent communiquer. Toutes ces bases ne sont accessibles que via un système de mots de passe hiérarchisé. Des sauvegardes sont faites sur disquettes tous les jours (ou à l'issue d'une session de travail) et sur bande chaque mois.

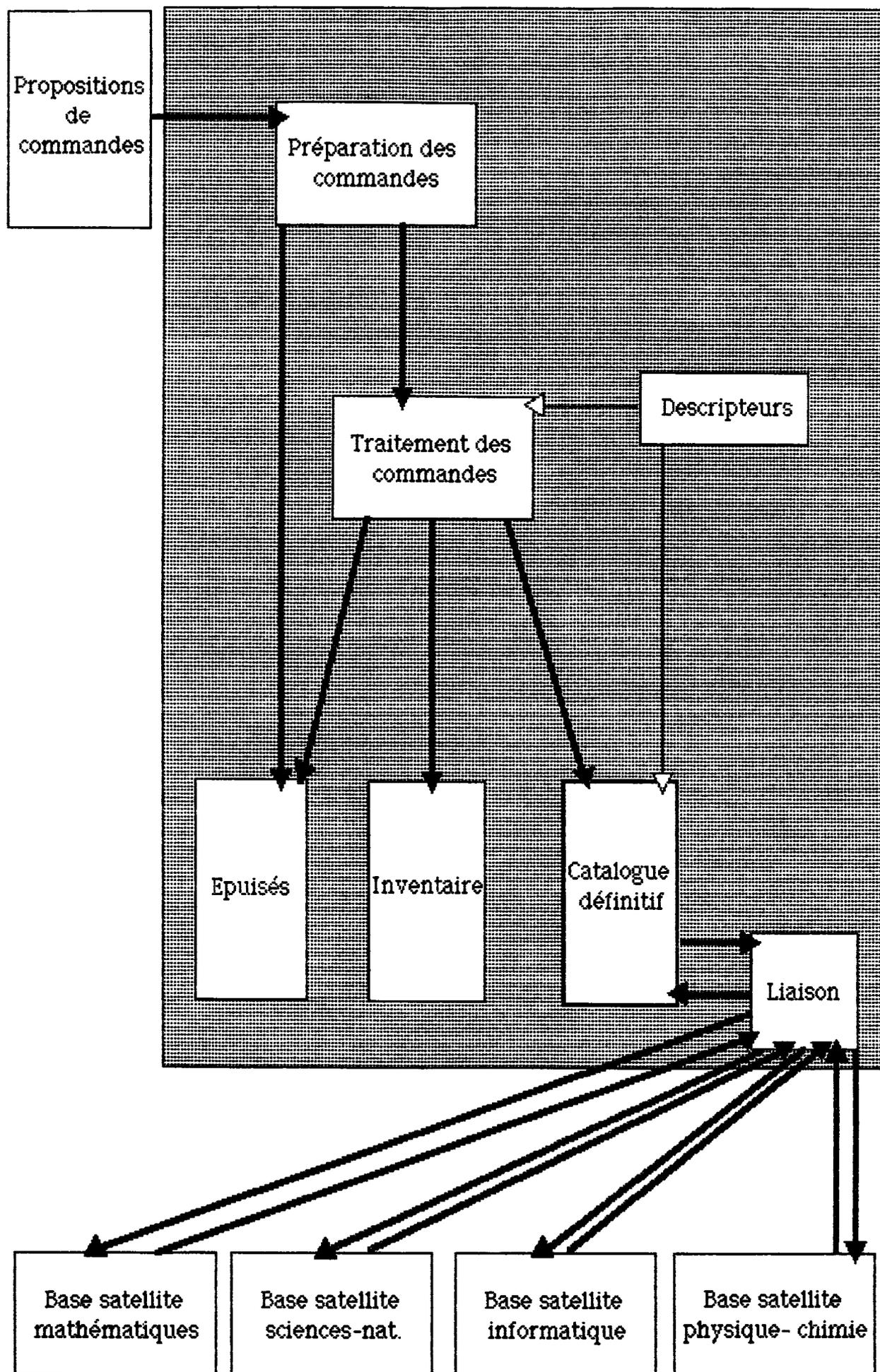
La base principale est une base de données relationnelle répartie sur plusieurs micro-ordinateurs Macintosh monopostes. Elle permet de gérer les acquisitions de la bibliothèque de l'ENS Lyon depuis l'ouverture. Elle contient 8172 ouvrages et l'accroissement annuel moyen est de 1600 ouvrages.

L'ensemble des fonctions est organisé dans un menu. L'accès à ces fonctions est différencié par des mots de passe.

Organisation de la Base Principale :

Voir page suivante :

Organisation de la base principale



Catalogue : ce module contient : la description bibliographique définitive de chaque ouvrage (chaque référence est repérée par un numéro séquentiel d'enregistrement) ; les données propres à chaque exemplaire, inventaire, cote, localisation, "exclu du prêt" ou "empruntable". Les notices bibliographiques contenues dans ce fichier peuvent être transférées dans n'importe quel autre fichier de la base afin de réduire toute opération de saisie.

C'est ce fichier qui est susceptible d'être ouvert à la consultation.

Liaison : ce module situé dans la base principale permet la communication avec les bases satellites (mathématique, physique-chimie, sciences-naturelles, agrégation de physique, agrégation de chimie). Toute importation de données en provenance d'une base satellite se fait dans Liaison. Ces données sont ensuite intégrées dans la base. Toute exportation de données vers les bases satellites se fait également via Liaison.

Commandes : ces modules sont installés dans les départements et ont pour objectifs de permettre à chaque laboratoire de saisir ses propositions de commandes et de garder une trace de toute commande antérieure. Ainsi, la secrétaire saisit directement les données relatives aux propositions de commande dans un fichier de commandes.

Toute commande terminée est exportée sous forme d'un fichier texte vers la base de la bibliothèque (disquette), mais elle est aussi transférée dans un fichier Historique avant d'être effacée du fichier Commande ; le fichier Historique est consultable dans les départements.

Epuisés : ce module permet de stocker et de gérer les ouvrages signalés épuisés chez les éditeurs

Inventaire : permet d'assurer en temps réel la tenue du catalogue d'inventaire.

Les bases satellites sont :

- la base d'agrégation de physique et la base d'agrégation de chimie. Elles contiennent les données concernant les ouvrages destinés à la préparation du concours et mis à disposition des élèves dans des salles de travail réservées à cet usage.
- Les bases de mathématiques, sciences-naturelles, physique-chimie contiennent les ouvrages en provenance de Saint-Cloud et Fontenay et ceux achetés à Lyon. Elles doivent être fusionnées avec la base principale.

Déroulement des opérations :

1-La préparation des commandes de livres :

La bibliothèque reçoit une disquette contenant un fichier texte. Ce fichier texte contient les données concernant les propositions d'achat des départements. Ce fichier est chargé dans le module de Préparation des commandes.

L'opération "préparation des commandes" débute alors. Elle est composée de trois grandes étapes :

- 1 Vérifications : préexistence ou non de chaque titre dans la base (si la notice figure déjà au Catalogue on récupérera la notice bibliographique et l'indexation); validité de la référence et corrections nécessaires.
- 2.Montage et édition de la commande (par fournisseur).
- 3.Les références ayant fait l'objet d'une commande sont transférées dans le module de Traitement ; les références indisponibles chez l'éditeur sont stockées dans un module Epuisés.

Le module de Préparation des commandes se compose d'un certain nombre de fonctions (ajout, modifications, suppressions, interrogations, éditions) fonctionnant autour d'un fichier nommé "Préparation". Tous les champs du fichier Préparation sont interrogeables. Toute liste utile peut être constituée et triée selon n'importe quel critère. Ainsi, on passe d'une liste de références bibliographiques pour un secteur (ce qui correspond au mode de fonctionnement de l'école et au futur traitement des commandes à la bibliothèque) à une liste de documents classés par fournisseur et comportant des données nécessaires à la gestion (ce qui correspond au suivi des commandes).

2-Le suivi de la commande :

Les renseignements qui s'ajoutent au fur et à mesure du suivi de la commande sont saisis d'une part, et d'autre part reportés sur un listing correspondant au document d'origine : la commande d'un secteur donné (correction des références, estimation du coût, et pour chaque titre numéro de commande qui correspond à un fournisseur et numéro d'achat).

Les réponses des fournisseurs et les réclamations sont également reportées sur un double du bon de commande.

Ces opérations manuelles ne sont pas redondantes ou inutiles par rapport au fichier informatique : les listings permettent de faire faire les vérifications par plusieurs personnes (ce qui permet de palier au fonctionnement monoposte et monotâche du matériel), d'avoir en permanence un support lisible (surlignage, notes...), global et manipulable, correspondant au fonctionnement

interne par secteur lorsque l'on est passé dans la base à une organisation destinée plutôt à la gestion des commandes auprès des fournisseurs. On peut ainsi suivre les commandes sur les deux plans sans avoir à manipuler sans cesse les fichiers.

Les commandes de livres représentent le travail d'une personne à temps plein plus l'intervention des correspondants bibliothèque qui élaborent les commandes, des élèves moniteurs qui participent à la vérification manuelle des données d'un agent administratif pour le suivi des factures et du conservateur pour la supervision de la gestion.

Elles s'effectuent tout au long de l'année avec des temps forts à la rentrée scolaire et lorsque les crédits sont débloqués.

3-Le traitement des commandes et des ouvrages :

Les opérations relatives aux traitements des ouvrages sont organisées au sein du module Traitement des commandes. Les différentes fonctions de ce module (saisie, modifications, suppressions, éditions) sont organisées autour d'un fichier nommé "Traitement" Tous les champs sont accessibles en interrogation multicritère.

Ces traitements se divisent en trois étapes principales qui suivent la réception des livres (vérifications par rapport au bon de commande, et à la facture ou bon de livraison) :

- La vérification, livre en main, des données saisies lors de la commande et leur correction éventuelle.

- Le suivi de chaque exemplaire :

- La saisie de données complémentaires et l'attribution d'un numéro d'inventaire. Cette dernière opération provoque la mise à jour automatique du catalogue d'Inventaire.

- Le catalogage.

- L'indexation : la saisie d'un descripteur est contrôlée ; s'il n'existe pas dans le fichier Descripteurs, un message demande à l'utilisateur de confirmer le descripteur saisi.

- La mise à jour du Catalogue définitif (ouvrages arrivés et traités) est faite régulièrement toutes les semaines. Ce traitement consiste à charger dans le "Catalogue" les notices des ouvrages récemment traités

- Toute référence se révélant indisponible chez l'éditeur est transférée dans le module Epuisés.

La personne qui s'en occupe y consacre en moyenne la moitié d'un temps complet. Cette opération demande l'intervention des correspondants bibliothèque pour l'indexation.

La quantité de livres traités est la même que pour les achats plus quelques dons et échanges.

Ce travail s'effectue de façon irrégulière en fonction des réceptions mais les nouveautés sont traitées tous les quinze jours (les notices versées dans le catalogue définitif, les livres mis en rayon et les listes de nouveautés mises à disposition des lecteurs).

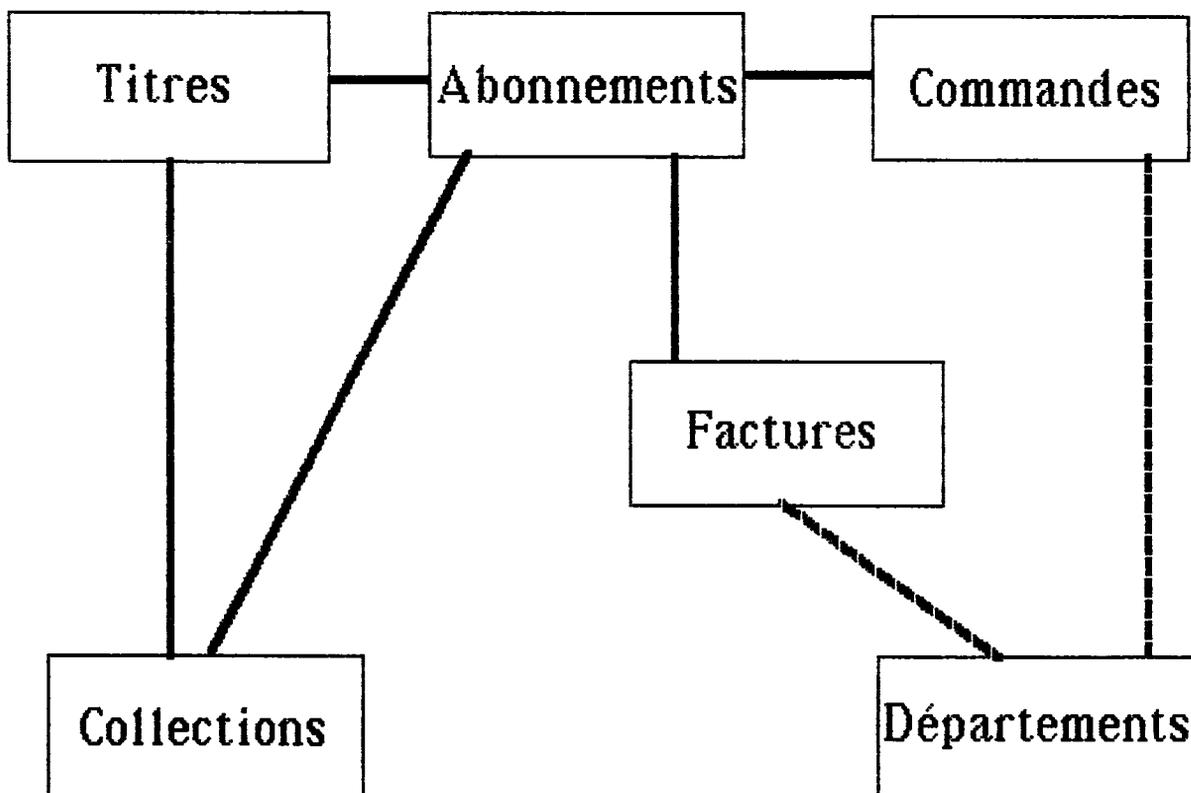
Les délais de traitement sont très variables : si aucun retard n'est pris à l'indexation, les livres peuvent être traités, équipés et mis en rayon, au minimum en deux jours et au maximum en quinze jours.

La plupart des ouvrages sont indexés avec les correspondants bibliothèque qui ne sont pas sur place et, bien que prévenus à chaque réception de commande ils peuvent laisser les livres en attente d'indexation de quelques heures seulement à plusieurs mois.

2-Le système de gestion des périodiques :

C'est une base indépendante, dont les objectifs sont : gérer les abonnements de l'ENS Lyon (273 en 1992 ce qui représente un budget de 800000 francs environ) ; gérer le catalogue des périodiques.

Structure de la base :



Le catalogue Titres contient le descriptif de chacun des titres de collection ; la filiation entre titres quand il a été modifié ; la section de rangement en magasin.

Le catalogue Collections contient le détail pour chaque collection (il peut exister plusieurs collections pour un même titre) : début et fin de collection ; signalement des lacunes ; dépôts éventuels en archives ou dans les laboratoires.

Le catalogue Abonnements : un abonnement existe à partir de la date où un bon de commande, pour une collection donnée, est émis. Le lien se fait par le numéro d'enregistrement de la collection.

Un enregistrement dans Abonnement contient la référence du bon de commande, le fournisseur, le compte d'imputation des factures. On y enregistre toutes les factures qui concernent un abonnement donné.

Le fichier Commandes comporte tous les bons de commandes liés aux abonnements.

Les fonctions assurées par cette base sont :

-L'inventaire des collections de périodiques.

-La gestion des abonnements : ce travail se répartit en deux temps forts, la période des abonnements ou de leur reconduction, au mois d'octobre, qui demande plusieurs jours de travail intensif, et la période des facturations, en fin d'année.

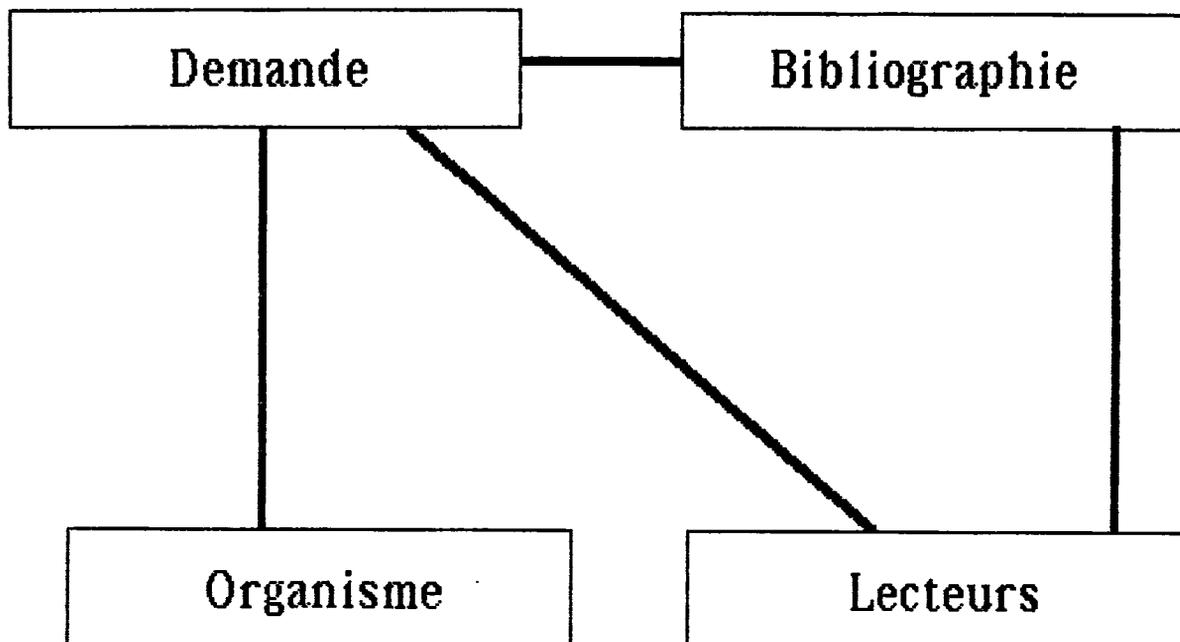
- L'édition de divers catalogues.

Le bulletinage et la gestion des réclamations, prévus dans la structure, ne sont pas encore développés et seront par conséquent traités dans le chapitre suivant (fonctions non informatisées).

3-Gestion interne du prêt entre bibliothèques :

Organisation du système de gestion du prêt entre bibliothèques :

Voir schéma page suivante :



Ce module a pour objectifs de :

- gérer les demandes de documents émanant des élèves, enseignants, chercheurs de l'ENS Lyon,
- redistribuer dans chaque laboratoire les coûts des documents demandés.
- fournir aux utilisateurs des listes des documents qu'ils ont demandés.

Il est composé de quatre fichiers :

- Demande comporte les références demandées et leurs caractéristiques. Il est lié à Organisme par le numéro de code du Catalogue Collectif National (CCN), et à Lecteurs par le nom du lecteur qui a fait la demande.
- Organisme est un fichier des différents organismes participant au CCN (et qui ont déjà été sollicités) avec leurs coordonnées , en particulier le numéro de code du CCN.
- Lecteur est un fichier des demandeurs.
- Bibliographie est un fichier où sont enregistrées les références demandées par chaque lecteur. Il permet d'éditer des listes et les personnes qui souhaitent utiliser les références pour constituer une bibliographie peuvent récupérer les notices sur une disquette dans un format utilisable sous WORD.

Le système fonctionne à l'aide de menus.

Après que les utilisateurs ont rempli un bordereau prévu à cet effet, il faut :

- Vérifier les références et s'assurer que le livre n'est pas à la bibliothèque
- Enregistrer les données dans Demande
- Localiser le document à l'aide de différents outils

La demande est envoyée à l'organisme fournisseur par courrier.

- A la réception du document ou d'une réponse du fournisseur on enregistre les différents éléments de la référence (titre complet, auteurs, titre de la source, pages...).
- Le coût du document est calculé par la machine en fonction du tarif appliqué par l'organisme. Il est possible d'éditer régulièrement un état cumulatif des dépenses pour une période donnée. Chaque laboratoire peut demander à recevoir le détail de ses dépenses.

On enregistre en moyenne 652 demandes par an (voir annexe 7 page 66)

Le principal inconvénient du système actuel réside dans les délais d'obtention des documents, les échanges se faisant essentiellement par courrier.

Cette fonction isolée des autres, en particulier de la base des périodiques, oblige à changer de base si l'on veut faire des vérifications.

Les fonctions informatisées sont :

- les commandes de livres,
- le traitement des livres qui alimente un catalogue informatisé non accessible aux lecteurs,
- Les abonnements et la gestion des périodiques,
- La gestion interne du prêt entre bibliothèques.

II-4-2-Les fonctions non informatisées :

- Le prêt est entièrement manuel.
- Le bulletinage et le suivi des réclamations également mais leur automatisation a été prévue dans le système actuel et permettrait d'alimenter directement le catalogue des périodiques.
- En ce qui concerne le catalogue, il n'y a pas de postes de consultation (la base est actuellement morcelée et disponible uniquement sur des postes internes au service).

Ces fonctions n'ont jamais été automatisées pour plusieurs raisons :

- l'attente d'une décision définitive en ce qui concerne le mode d'informatisation global de la bibliothèque.

- les capacités réduites du matériel disponible actuellement.

Le conservateur ne souhaite pas continuer à investir dans du matériel Apple qui ne sera peut-être pas réutilisable dans un nouveau système.

- Le fait qu'une seule personne (à temps partiel depuis septembre 1991) s'occupe du développement et de la gestion de la base : ne disposant pas d'assez de temps pour tout faire, la priorité a été donnée au développement des fonctions jugées les plus urgentes (inventaire du fonds, gestion des commandes...).

- Aucun système de récupération de notices n'est utilisé actuellement.

- La bibliothèque ne dispose d'aucun poste de recherche bibliographique spécifique, ni en ligne ni sur CD-ROM.

1-Le prêt :

Il s'effectue de façon traditionnelle à l'aide d'un fichier des emprunteurs : à chaque emprunteur correspond une fiche sur laquelle on reporte les références des documents empruntés. Ces fiches sont classées par ordre alphabétique. Les retours sont enregistrés en reportant simplement sur la fiche la date de restitution du document.

Chaque livre contient un fantôme qui est ôté du livre lors du prêt, sur lequel on inscrit le nom de l'emprunteur et la date de sortie du livre et qui est mis en rayon à la place du livre jusqu'au retour de ce dernier. A ce moment, on inscrit sur le fantôme la date de retour et il est replacé dans le livre.

Ce système nécessite plusieurs manipulations qui prennent du temps mais je n'ai jamais vu plus d'une ou deux personnes attendre à la banque de prêt. L'inconvénient des fantômes est qu'ils sont parfois déplacés ou perdus et ne permettent plus alors de connaître l'emprunteur et la date d'emprunt.

Il n'était pas possible d'intégrer cette fonction dans le système tant que tous les ouvrages n'étaient pas traités. La totalité des bases étant depuis quelques mois à jour donc intégrables dans la base principale, il serait aujourd'hui possible de le faire.

2-Les rappels en cas de retard :

Une relance est adressée régulièrement aux lecteurs n'ayant pas rendu leurs livres en temps voulu : Cela nécessite de passer en revue tout le fichier des prêts et de remplir pour chaque retardataire un formulaire de rappel. Ces lettres sont envoyées à l'adresse indiquée sur la fiche de prêt.

3-Les réservations :

L'organisation actuelle ne permet pas de gérer les réservations.

4-Le suivi des périodiques :

Le bulletinage : Il se fait à l'aide d'un "Cardex "où sont pointés les périodiques reçus.

Son automatisation a été prévue dans le système mais n'a pas été mise en place jusqu'à présent (elle permettrait d'enregistrer directement des données qui alimentent les différentes rubriques du nouveau catalogue).

Les réclamations sont faites à partir du signalement des numéros manquants dans le "Cardex". Les réclamations à faire sont regroupées par fournisseurs. Un courrier (dont on garde un double dans un dossier "Réclamations") leur est envoyé. Si l'on reçoit les numéros manquants, la réclamation est classée dans un dossier "Réclamations résolues" et le numéro est enregistré dans le "Cardex"; sinon, la réclamation est classée dans un dossier "Réponses négatives" et sera réexaminée.

La reliure : Une fois par an les titres de l'année écoulée passent de la salle des périodiques au magasin où ils sont rangés non plus seulement par matière et par ordre alphabétique mais aussi en fonction des filiations. Les collections peu consultées sont classées en archives.

Toutes les six semaines cent cinquante à deux cents numéros sont préparés pour la reliure. Cela consiste à faire l'inventaire de la collection, établir une liste des numéros à relier, choisir la reliure, repérer et signaler les index et les suppléments pour qu'ils soient signalés sur la tranche, signaler en rayon en magasin que les titres sont partis à la reliure.

Les données contenues dans le nouveau catalogue des périodiques sont très utiles pour cette partie du travail.

5-Le prêt entre bibliothèques :

Le module développé à la bibliothèque sert uniquement à la gestion interne du prêt entre bibliothèques. Les requêtes auprès des participants au CCN (Catalogue Collectif National) ne sont pas informatisées.

L'accès automatisé au prêt entre bibliothèques nécessiterait l'acquisition d'un poste dédié.

Fonctions non assurées :

Accès au catalogue par les lecteurs

Récupération de notices

Recherches bibliographiques sur postes dédiés (CD-ROM ou en ligne)

Fonctions assurées mais non automatisées :

Le prêt (et les rappels en cas de retard)

Le bulletinage

Le suivi des périodiques

P.E.B.

II-4-3-Evolutions en cours au moment du stage :

J'ai assisté au cours de mon stage à la mise en réseau de 3 postes de la bibliothèque, ce qui permet de communiquer des données d'un poste à l'autre et de partager une imprimante.

Il existe dans l'école un équipement en réseau mais, au départ, la bibliothèque a été reliée au réseau administratif et non pas au réseau des laboratoires. Le petit réseau de la bibliothèque qui vient d'être créé est donc indépendant du réseau des départements de recherche et d'enseignement. Cependant, des aménagements sont en cours pour améliorer la situation.

La bibliothèque de l'ENS Lyon participe au projet de catalogue collectif entre les différentes bibliothèques scientifiques lyonnaises et cette participation nécessitera pour l'école l'installation d'une infrastructure plus sophistiquée que l'actuelle.

En attendant, une solution intermédiaire est en cours : il s'agit de développements ouverts, réexploitables dans le cadre d'un système plus sophistiqué et demandant un investissement minime.

Le réseau des départements est actuellement surchargé et y rattacher le réseau bibliothèque pour la consultation du catalogue à partir de différents points de l'école entraînerait un taux de charge trop lourd au niveau des équipements de service.

Pour l'instant on se contente de refaire le réseau Macintosh de la bibliothèque de manière

- que tous les postes soient reliés,
- à créer de nouvelles connexions qui permettront de déplacer les postes dans différents lieux de la bibliothèque tout en restant relié au réseau,
- à relier la bibliothèque aux principaux réseaux de l'école pour l'accès à la messagerie électronique.

Un réseau interne à la bibliothèque est en cours de développement.

Le rattachement de la bibliothèque au réseau des départements, dans un but de consultation du catalogue, n'est pas possible dans l'état actuel du réseau.

Le département d'informatique de l'école dispose du système WAIS (Wide Area Information Server) qui permet d'accéder à des bases de données textuelles par l'intermédiaire d'une interface conviviale et sur un large réseau. A titre de test la base principale de la bibliothèque a été transférée sur un poste équipé de ce logiciel, utilisé comme serveur. Il est donc possible d'interroger le catalogue de la bibliothèque (avec des notices simplifiées) à partir de n'importe quel poste (Macintosh ou station SUN) qui a un logiciel client WAIS et connecté au réseau. Le système permet de faire des recherches non booléennes et peut permettre de retrouver une référence même à partir d'une information approximative (un seul auteur, un mot du titre, un mot-clé...). Le système compare les données de recherche aux données enregistrées en mémoire et propose plusieurs réponses assorties d'un score (un "poids" est attribué à chaque réponse en fonction de sa pertinence).

Ce test a été annoncé dans la Lettre d'Information du centre de Ressources Informatiques de l'ENS Lyon et au sein des départements de mathématiques et informatique.

Pour l'instant les recherches sur la base sont enregistrées et seront examinées dans le but de savoir si ce système d'interrogation du catalogue pourrait être développé à l'école. Les utilisateurs sont invités à apporter des commentaires via la messagerie électronique.

II-5- Analyse de l'existant et suggestions :

II-5-1-Organisation du travail :

D'un point de vue matériel :

La dispersion des locaux exige un personnel nombreux (pour le rangement, la surveillance, les renseignements). La quantité de personnel et l'organisation actuelle du travail ne permettent pas aux utilisateurs de bénéficier de conseil ou de renseignement en tous lieux de la bibliothèque.

Une présence est assurée en permanence à l'accueil ou à la banque de prêt et en salle de mathématiques-informatique et, si le magasin et la salle des périodiques restent relativement proches de ce lieu d'accueil, la salle est isolée et en cas de problème, les lecteurs ne trouvent personne à proximité sauf au moment où quelqu'un range les livres (le personnel travaillant dans ce secteur se trouve dans des bureaux).

Il aurait fallu envisager les problèmes posés par la dispersion des locaux au moment de la construction du bâtiment ou de la répartition des locaux entre les différents services. Cependant, on envisage actuellement des modifications (les archives devraient être transférées dans une autre salle de façon à libérer la salle de lecture ouest, le magasin actuel atteindra bientôt sa capacité maximale) et il paraît important de profiter de ce changement pour revoir l'organisation des lieux et la répartition des postes de travail dans les différents espaces.

Pour ce qui est des fonctions non informatisées quelques améliorations simples ne nécessitant pas d'investissements importants pourraient être mises en place rapidement : - automatisation du bulletinage (dont le module est prêt),
- Acquisition d'un streamer afin d'éviter la perte de temps quotidienne pour les opérations de sauvegarde.

D'un point de vue fonctionnel et organisationnel :

Le déroulement de chaque tâche semble bien "rodé" à quelques détails près :

- Le mode d'inscription n'est pas pratique et ne permet guère d'évaluations (voir annexe 8 page 67). Simplifier le système pour n'avoir à manipuler qu'une seule liste des différentes personnes reconnues par l'école et harmoniser les pratiques de chacun rendrait cette étape plus commode donc plus agréable pour le personnel comme pour les utilisateurs et permettrait de tenir simplement une comptabilité des personnes inscrites.

Les services administratifs de l'école travaillent sur du matériel Apple. Il pourrait être intéressant, par exemple, de récupérer dans les fichiers des services administratifs, certaines données concernant les personnes qui souhaitent s'inscrire. Ce fichier des lecteurs pourrait être mis à jour régulièrement via le réseau ou une disquette.

- La préparation et le traitement des commandes présentent une bonne coordination et les résultats sont satisfaisants. Les seuls points faibles sont :

- L'irrégularité des demandes de commandes qui ne permet pas d'organiser la préparation, la réception, et le traitement des commandes de façon très rigoureuse.

- L'accumulation des livres en attente d'indexation dans certains domaines.

Ces deux points sensibles ont une conséquence commune : générer du retard entre le moment où une demande de commande est faite et celui où le lecteur trouve le livre en rayon ; et une origine commune : ce sont deux phases du travail qui se font en collaboration avec les correspondants bibliothèque. Peut-être faudrait-il donc revoir le mode de collaboration avec certains afin de privilégier un travail régulier plutôt qu'au coup par coup.

En ce qui concerne l'organisation générale du travail, mon étude m'a permis de faire les constatations suivantes :

- Les différentes tâches sont très cloisonnées : chaque "module" fonctionne de façon autonome mais l'ensemble ne paraît pas toujours bien articulé. Ainsi, seuls les postes de préparation et traitement des commandes et ceux des commandes et suivi des périodiques fonctionnent en concertation, dans une réelle cohérence.

Ce manque de vision globale ou de dynamique d'ensemble engendre des conséquences plus ou moins importantes (saisie mal faite lorsque les fonds récupérés ont été traités, inventaire de données non réutilisables dans les archives...) et peut donner à chacun une vision un peu réductrice de son travail.

Le tableau de la répartition des tâches (annexe 9 page 69) met en évidence un certain nombre de déséquilibres:

- C'est surtout le personnel temporaire et non qualifié qui est en contact avec le public (accueil, renseignements, prêt).

- Le personnel "stable" qui connaît le mieux le fonds de la bibliothèque et son fonctionnement traite essentiellement du travail interne.

- Il n'y a pas de personnel stable pour assurer le secrétariat et la gestion.

- En plus de son rôle de direction et de supervision, le conservateur est souvent sollicité et interrompu dans son travail par une multitude de petites tâches qui pourraient être déléguées à d'autres personnes.

Il semblerait que ces particularités soient en partie les conséquences du fonctionnement passé où le personnel était en nombre extrêmement réduit et en majorité temporaire. Le but essentiel était alors que chacun comprenne la nature de la tâche qui lui était confiée de façon à être efficace le plus rapidement possible sans avoir à se soucier du fonctionnement général. Seul deux ou trois titulaires connaissaient bien la bibliothèque et son organisation générale et elles étaient les seules personnes capables de renseigner exactement les utilisateurs, de travailler en collaboration avec les équipes d'enseignants et de chercheurs et de participer à des projets dépassant le cadre de l'école.

Or, il y a depuis environ quinze mois, une équipe stable et plus nombreuse qui devrait permettre, même si des changements ont déjà été enregistrés, d'aller encore plus loin et de revoir l'organisation du travail et de la répartition des tâches de manière à rééquilibrer les responsabilités en fonction des compétences de chacun.

Par exemple : chaque personne faisant partie du personnel stable pourrait suivre plus particulièrement un secteur de la bibliothèque pour lequel il deviendrait la personne "ressource" pour les utilisateurs et les correspondants (suivi des commandes, contacts plus serrés avec les correspondants bibliothèque, présence active auprès des utilisateurs).

Il me paraîtrait également utile de redéfinir la politique générale de fonctionnement et surtout de faire en sorte qu'elle soit connue de tous.

II-5-2- Critique de la base :

A l'image du fonctionnement interne, les différents modules sont cloisonnés : les achats de livres, la gestion des achats de livres, les abonnements et leur gestion, la gestion interne du prêt entre bibliothèques.

Le développement de liaisons entre la base des périodiques et celle du prêt entre bibliothèques ou avec le bulletinage s'il était automatisé rapidement seraient très profitables.

Le suivi des factures est intégré pour les périodiques mais pas pour les livres. Les données concernant la gestion des livres sont ressaisies afin d'être traitées par un logiciel de gestion indépendant, lui aussi "maison" mais développé par une autre personne.

Je n'ai pas vu fonctionner le module de gestion des achats de livres car la personne qui s'en occupait, en "contrat-emploi-solidarité" (CES), est partie au cours de mon stage et n'a pas été remplacée immédiatement. Le travail reste donc plus ou moins en suspens pendant ces périodes là. Cela confirme l'utilité d'un logiciel de gestion intégré.

Le règlement des factures est assuré par le service de gestion de l'école. La bibliothèque doit simplement comptabiliser l'argent attribué par les départements et leurs dépenses, de façon à ne pas dépasser les budgets alloués et à pouvoir communiquer la situation de chaque département à tout moment.

Le système actuel présente les inconvénients de tout système "maison" développé par une seule personne qui est la seule à en connaître toutes les subtilités. En cas de départ de cette personne, serait-il possible de récupérer et de poursuivre son travail, même pour une personne ayant les mêmes qualifications ?

III-ENQUETE AUPRES DES UTILISATEURS :

Cette partie est consacrée à l'analyse de deux enquêtes : l'interview auprès des utilisateurs rencontrés à la bibliothèque et une enquête auprès des collaborateurs que sont les correspondants bibliothèque de chaque départements.

III-1-Interview auprès des utilisateurs :

A la suite de cette période d'observation et en fonction des remarques que j'avais pu faire, je désirais connaître aussi l'avis des utilisateurs.

J'ai choisi de limiter le champ de mon enquête à trois points intéressants pour l'étude préalable que j'étais en train d'effectuer et de façon à connaître les souhaits des utilisateurs dans la perspective d'un développement du système informatique. J'ai donc éliminé toute question sur la quantité ou la nature du fonds, la qualité de la signalisation...

Mes objectifs étaient les suivants : dans un premier temps, savoir si les utilisateurs de la bibliothèque en connaissent bien les ressources. Dans un deuxième temps, savoir comment ils utilisent la bibliothèque et s'ils en sont satisfaits (je pensais en particulier au catalogue accessible par auteur uniquement, aux recherches bibliographiques...). Enfin, je voulais savoir quels sont pour eux les points à améliorer ou à développer.

Après avoir défini mes objectifs, j'ai formulé un certain nombre de questions que j'ai commencé par soumettre au conservateur et au personnel. A la suite des remarques qu'ils ont pu me faire, j'ai élaboré un premier questionnaire que j'ai testé sur une dizaine d'utilisateurs, ce qui m'a permis de corriger plusieurs questions. Après correction et mise en page, j'ai interviewer quarante personnes sur une période de presque trois semaines.

Je pensais au départ interroger aussi des non-utilisateurs afin de connaître leurs raisons de ne pas fréquenter la bibliothèque mais je me suis vite rendu-compte qu'il me demanderait trop de temps de repérer ces personnes. J'ai donc réalisé mon interview dans les différents lieux de la bibliothèque ou en prenant rendez-vous par téléphone.

Je ne proposais pas à priori de réponses types aux questions posées afin d'intervenir le moins possible sur les réponses. Les cadres de réponses que l'on peut voir dans le questionnaire étaient plutôt destinés à préparer le dépouillement et toute réponse hors cadre était notée. Il m'est arrivé cependant de développer la question ou de donner quelques éléments de réponses dans le cas où la personne interviewée ne parvenait pas à répondre spontanément (sauf pour la quatrième partie).

On peut voir un exemplaire du questionnaire en annexe 10 page 70.

La première partie de l'interview était destinée à cibler l'échantillon de personnes interrogées (40) et à connaître leurs pratiques en matière de recherche bibliographique.

I-1 Quel est votre statut à l'intérieur de l'ENS Lyon? Depuis combien de temps êtes-vous à l'ENS Lyon?

Normalien 1° année	5	19 élèves	
Normalien 2° année	4		
Normalien 3° année (préparation agrégation)	3		
Magistérien 1° année	1		
Magistérien 2° année	1		
Auditeur préparant l'agrégation	4		
DEA	1		
Chercheur (depuis 2 ans)	1		2 chercheurs
Chercheur (depuis 3 ans)	1		
Enseignant (depuis 1 an)	1	13 enseignants chercheurs	
Enseignant (depuis 3 ans)	1		
Enseignant (depuis 4 ans)	2		
Enseignant-chercheur (depuis 3 ans)	1		
Enseignant-chercheur (depuis 4 ans)	2		
Enseignant-chercheur (depuis 5 ans)	2		
Enseignant-universitaire (depuis 3 ans)	2		
Enseignant-universitaire (depuis 4 ans)	1		
Enseignant-thésard (depuis 1 an)	1	4 thésards	
Thésard (depuis 1 an)	3		
Extérieurs à l'école	3	3 extérieurs	

- 19 sur 40 sont des élèves (47,5%)
- 19 sont des chercheurs (47,5%)
- 13 sont des enseignants ou enseignants-chercheurs ou thésards et enseignants vacataires (32,5%).
- 2 sont uniquement chercheurs (5%)
- 3 préparent une thèse (7,5%)
- 3 sont extérieurs à l'école (7,5%)

Dans cet échantillon le nombre d'enseignants est sans doute un peu trop important par rapport à la proportion qu'ils représentent à l'école.

I-2 Etes-vous utilisateur de la bibliothèque?

- oui : 40
- Inscrit : - oui 35
- non 5

Avez-vous déjà emprunté un livre ?

- oui : 35
- non : 5

Toutes les personnes interrogées sont utilisatrices de la bibliothèque, j'en ai exposé les raisons plus haut. La plupart empruntent des livres.

I-3 Dans quelle discipline travaillez-vous?

physique	15
biologie	12
chimie	11
mathématiques	5
informatique	3
géologie	2

Les départements les plus représentés dans l'échantillon interrogé sont : la physique (37%), la biologie (30%) et la chimie (27%). Sachant que chimistes et physiciens appartiennent au même département, leur proportion dans l'échantillon est un peu disproportionnée. Les chiffres pour le département mathématique-informatique est faible mais se justifie par un comportement différent (plus d'emprunts et moins de travail sur place ; numéros récents des revues d'informatique consultables dans le département).

1-4 En règle générale, si vous cherchez un document dont vous ne connaissez pas exactement les références, combien de temps êtes-vous prêt à consacrer pour le retrouver?

autant qu'il faut	10
selon le doc.	9
entre 5 et 15 mn	9
entre 15 et 30 mn	7
- de 5 mn	3
jusqu'à 1 h	1
environ 0	1

A quel(s) document(s) consacrez-vous le plus de temps?

- Livres : 17
- Articles : 15
- Manuels : 4

Dans le cadre de votre travail personnel, combien de temps passez-vous à des recherches bibliographiques? (c'est-à-dire trouver les références puis trouver les documents)

- Pour 3 personnes : pas de réponse
- Pour 18 personnes : presque 0
- Pour 8 personnes : 1-2 h par semaine
- Pour 1 personne : 15 mn par semaine
- Pour 1 personne : 3 h par semaine
- Pour 1 personne : 2-5% de son temps de travail
- Pour 3 personnes : 20-30% de leur temps de travail
- Pour 2 personnes : 10-20%
- Pour 2 personnes : 50%
- Pour 1 personne 5-10 mn par jour
- Pour 1 personne 1/2-3/4 h à chaque recherche

En règle générale, ils prennent le temps de faire des recherches pour retrouver un document. Le temps consacré pour retrouver un livre est sensiblement le même que pour un article.

Cependant, plusieurs remarques faites hors questionnaire, permettent de dire qu'ils passent plus de temps à trouver des références d'articles que de livres, mais qu'il est plus long et plus difficile ensuite de retrouver un livre.

Bien que 87% d'entre eux déclarent, dans la première partie, passer du temps à faire des recherches bibliographiques, 45% estiment ensuite que ce temps de recherche est peu important et quasiment négligeable dans leur emploi du temps.

Il n'est pas commode d'exploiter plus les résultats exprimés de façon très différentes mais il était difficile de répondre à cette question et je ne pouvais pas de surcroît leur imposer un cadre de réponses très précis.

En discutant j'ai pu me rendre compte que les élèves magistériens et agrégatifs ont peu de recherches bibliographiques à faire ; les listes d'ouvrages à étudier leur sont données par les enseignants et ils sont sûrs de les trouver à l'école.

Les recherches bibliographiques des chercheurs consistent essentiellement à dépouiller systématiquement un certain nombre de revues spécialisées dans le domaine qui les intéresse et comportant une rubrique bibliographique.

Ce sont les enseignants, en particulier les plus jeunes, qui semblent passer le plus de temps à des recherches bibliographiques, pour préparer leurs cours et donner des références aux élèves.

Echantillon de 40 utilisateurs (enseignants, chercheurs, élèves) représentant tous les domaines étudiés à l'école et qui ont, pour la plupart, à pratiquer des recherches bibliographiques.

La deuxième partie de l'interview était destinée à cerner leur degré de connaissance concernant la bibliothèque de l'école et son organisation.

II-1 Pouvez-vous me dire où se situe la bibliothèque?

aux 1° et 4° étages	26
au 1° étage	12
au 4° étage	1
sans rép.	1

La majorité sait que la bibliothèque est répartie sur deux étages(65%). Les personnes interrogées en section mathématiques-informatique (au quatrième étage) connaissent l'existence du premier étage qu'ils utilisent pour les périodiques. Par contre, 12 personnes (30%) ne connaissent pas l'existence de la section du quatrième étage ou n'ont pas pensé à l'évoquer.

Connaissez-vous ses horaires d'ouverture et savez-vous à quel moment on peut emprunter des livres?

Horaires d'accès :

24h/24h(cartes)	33
sans rep.	3
9h-19h	2
9h-20h	1
9h-19h+ 9h-12h le samedi	1

Horaires de prêt :

9h-19h	13
9h-19h+ 9h-12h le samedi	13
sans rep.	10
8h-19h	2
9h-17h	2

Je posais ces deux questions ensemble car j'ai pu remarquer qu'une certaine confusion régnait entre horaires d'ouverture et horaires de prêt. Ils sont dans l'ensemble connus sauf l'ouverture du samedi matin qui est parfois oubliée.

II-2 A votre avis, quels documents peut-on trouver à la bibliothèque de l'école? Savez-vous où ils sont localisés?

Types de doc.	
livres	40
périodiques scientifiques	40
revues et quotidiens non spé.	26
usuels	15
manuels	11
littérature générale	8
thèses	4
annales	4
documentation générale	3
comptes-rendus de conférences	2
rapports de concours	2
archives et documents anciens	2
catalogues	1

Cette question a souvent surpris. Les premières réponses spontanées étaient souvent "de tout" corrigé ensuite par "des livres et périodiques scientifiques". Ces deux catégories ont été citées dans tous les cas ; puis les revues et quotidiens non spécialisés et les usuels. La distinction entre les différents types d'ouvrages devient ensuite assez floue.

Par contre, la localisation ne semble pas poser de problème mais n'est pas toujours facile à exprimer. Le vocabulaire employé par le personnel et utilisé pour la signalisation (salle est, magasin, salle des périodiques, bibliothèque non spécialisée...) n'est pas toujours connu des utilisateurs.

II-3 A votre avis comment sont classés les livres?

LIVRES	CHOIX UNIQUE	1 ^{er} classement	sous-classement
matière	13	13	0
ordre alpha. auteurs	4	0	13
code classification bib.	5	3	3
ordre alpha. titres	0	0	0
sans réponse	2	0	0

J'ai obtenu deux types de réponses à cette question :

+ une réponse unique :

- classement par matière ou thème dans 32,5% des cas
- classement par code de classification des bibliothèques dans 12,5% des cas
- classement par auteur dans 10% des cas (je rappelle que c'est le classement utilisé pour les ouvrages de mathématiques) ;

+ une réponse composée d'un classement puis d'un sous-classement : classement par matière puis par auteur dans 32,5% des cas.

Pour les périodiques, 32,5% ont répondu : un classement par matière uniquement et 37,5% un classement par matière puis par ordre alphabétique des titres.

PERIODIQUES	CHOIX UNIQUE	1 ^{er} classement	sous-classement
matière	13	15	0
ordre alpha. titres	3	2	17
année	2	2	3
sans réponse	3	0	0

Le principe de classement est globalement connu. Les réponses montrent que les cotes n'ont pas grande signification pour les utilisateurs ; chacun connaît assez bien les différentes parties de son domaine d'étude pour se retrouver dans la localisation des documents.

II-4 Selon vous combien de personnes travaillent à la bibliothèque? Combien parmi elles sont des permanents?

Nbre. pers.	10	6	8	12	15	7	4	5	9	13	+15	Sans Rep.
Réponses	15	6	4	2	2	2	1	1	1	1	1	4

Nbre. pers.	3	5	4	7	2	6	8	Sans Rep.
Réponses	9	8	7	2	1	1	1	11

- Dans 37,5% des cas le personnel est estimé à 10 personnes
- Dans 15% des cas le personnel est estimé à 6 personnes
- Dans 10% des cas le personnel est estimé à 8 personnes

Dans la deuxième partie de la question beaucoup ont eu du mal à répondre (27,5% sans réponse) mais semblaient connaître le fait que la bibliothèque fonctionne en partie avec du personnel temporaire.

Je rappelle que la bibliothèque dispose en 1992 de l'équivalent de 8,3 postes (13 personnes) dont 3 de titulaires et 3 occupés par du personnel dépendant d'une société de service.

Les personnes interrogées connaissent le fonctionnement et l'organisation générale de la bibliothèque
 les détails de la classification ne semblent pas connus mais cela ne parait pas les empêcher de s'orienter correctement.

La troisième partie de l'interview est orientée sur l'utilisation qui est faite de la bibliothèque et destinée à savoir si les usagers en retirent ou non de la satisfaction.

III-1 Utilisez-vous un seul ou plusieurs secteurs de la bibliothèque? Lesquels?

- Un seul : 9
- Plusieurs : 31

physique-chimie	16
math.-informatique	15
biologie-géologie	12
usuels	5
salle des périodiques	18
salle de lecture non spé.	15
salle est	14
magasin	4
archives	1

Dans la plupart des cas plusieurs secteurs sont utilisés (77,5%), d'abord la physique-chimie (ce qui correspond aux proportions de l'échantillon) mais aussi la section mathématiques-informatique. Il est difficile d'exploiter plus ces résultats car je n'ai pas différencié dans la question les lieux et les secteurs d'étude.

III-2 En règle générale, trouvez-vous les documents ou l'information que vous êtes venu chercher?

La plupart du temps	26
parfois	6
tout le temps	5
rarement	3

Etes-vous satisfait de l'utilisation que vous faites de la bibliothèque de l'école?

- oui : 34
- non : 6

65% des personnes interrogées trouvent le document ou l'information recherché mais on m'a fait remarquer parfois que c'est en connaissance de cause : beaucoup savent quelles sont les lacunes et les limites du fonds et entreprennent des recherches en fonction de cela. Cette situation satisfait 85% de personnes. J'ai eu l'impression que certains répondaient oui avec indulgence compte-tenu de la "jeunesse" de la bibliothèque.

Quand vous ne trouvez pas, pour quelle raison?

doc. pas à la bib.	29
doc. déjà emprunté	14
doc introuvable dans le fonds	2

Le plus souvent si la recherche est infructueuse, c'est que la bibliothèque ne possède pas le document cherché. Sur les 29 personnes déclarant que le document qu'ils recherchent n'est pas à la bibliothèque, 19 ont vérifié cette information dans les listings mis à leur disposition ou auprès du personnel. Pour les 10 autres c'est uniquement leur recherche en rayon qui leur permet de tirer une telle conclusion.

III-3 Pour quelles raisons venez-vous à la bibliothèque?

consulter 1 document	29
emprunter 1 ouvrage	26
photocopier	24
travailler seul sur place	17
lire des quotidiens et revues non-spé	15
travailler en groupe	5
obtenir des renseignements	3
bibliographie	1

La bibliothèque est utilisée avant tout pour la consultation (et photocopie) et pour emprunter des ouvrages. L'importance de la consultation n'est pas surprenante car la plupart des usagers ont accès à la bibliothèque 24 heures sur 24 et peuvent venir travailler quand ils le souhaitent, et une grande partie du fonds est constituée de périodiques qui sont exclus du prêt.

III-4 Quand vous venez chercher quelque chose à la bibliothèque, quel renseignement possédez-vous pour le retrouver?

1 référence complète	26
1 sujet-1 thème	20
1 auteur	14
1 titre	12

D'où proviennent ces renseignements?

d'un livre ou d'un article	31
prof. bibliographie de cours	18
ami-collègue	7
autre	1

La plupart des utilisateurs interrogés n'ont pas une démarche unique : parfois ils cherchent un document particulier pour lequel ils possèdent la référence complète, trouvée le plus souvent lors d'une lecture (bibliographie ou notes d'article ou de livre) ; parfois ils cherchent de la documentation sur un sujet sans plus de précision.

On remarquera que sur 72 réponses, 12 fois (19%) c'est le titre seulement qui est connu. Aucun moyen n'est actuellement mis à la disposition des lecteurs pour retrouver un ouvrage connu par son seul titre, à savoir un catalogue-listing des titres.

III-5 Quand vous cherchez un document comment procédez-vous?

	CHOIX UNIQUE	1 ^{er} choix	2 ^{ème} choix
directement en rayon	24	7	0
utilisation des listings	8	0	7
utilisation des fichiers	1	0	0
demande au personnel	0	0	0

60% cherchent directement en rayon (ils m'ont souvent dit bien connaître le rayon concernant leur domaine d'étude, la taille de la bibliothèque étant assez réduite). 20% utilisent d'abord les listing pour savoir si la bibliothèque possède le document ou pour connaître sa localisation. 17% cherchent d'abord sur les rayons et, le cas échéant, sur le listing.

La recherche en rayon se fait donc soit par choix délibéré pour ceux qui préfèrent faire leur sélection livre en main, soit pour palier l'impossibilité de faire des recherches par thème. Dans ce dernier cas, les lecteurs ne sont pas toujours conscients que leur recherche n'est pas exhaustive (dans les cas où le document est emprunté ou en consultation).

Peu d'entre eux vérifient l'existence du livre à la bibliothèque ou recherche sa localisation avant d'aller en rayon. La taille du fonds dans chaque domaine ne semble pas nécessiter d'identifier très précisément chaque ouvrage.

Quel est le dernier document que vous avez cherché?

- 1 périodique : 13
- 1 livre : 24
- sans réponse : 3

Quelle a été votre démarche pour le retrouver?

Pour les périodiques, 13 personnes sur 13 ont cherché directement en rayon. (Le catalogue mis à la disposition des lecteurs jusqu'à présent ne leur apportait effectivement pas plus de renseignements que la recherche en rayon).

Pour les livres, 21 sur 24 ont cherché directement en rayon et trois ont vérifié d'abord sur le listing.

III-6 Si vous ne trouvez pas le document ou l'information que vous cherchez à la bibliothèque de l'ENS que faites-vous?

vous cherchez dans une autre bibliothèque	26
vous demandez de l'aide au personnel	10
vous repartez vous renoncez	10
vous le demandez en prêt inter bib.	4
vous vérifiez votre référence	2
vous l'achetez	2
je râle	1

Autres bibliothèques : Lyon I : 6
Grenoble I : 4
INRIA (mail) : 1
INIST (commande) : 1
Médecine : 1
CNRS : 1
Paris VII : 1

Vous paraîtrait-il utile d'avoir accès ici, aux catalogues d'autres bibliothèques?

oui : 30
non : 10

Lesquelles?

Lyon I : 20 Grenoble I : 8 .médecine : 5 BU : 3 .BM : 3 .INRIA : 2
ENS Paris : 2 .Autres bibliothèques scientifiques : 2 .Bibliothèques
comportant des fonds anciens : 2 .Institut Pasteur : 1 .LAPP Annecy : 1
l'Observatoire : 1 .INSA : 1; .OMS : 1.

En cas de recherche infructueuse beaucoup se rabattent sur un autre établissement. Les discussions en aparté m'ont permis là encore de faire certaines remarques : Chercher dans une autre bibliothèque signifie pour les étudiants se déplacer pour faire la recherche ailleurs. Les professeurs ou chercheurs, qui appartiennent à des réseaux professionnels, se procurent les documents ailleurs par l'intermédiaire de collègues ou connaissances (coup de téléphone, mail, fax...) Le prêt inter bibliothèques est peu connu et peu utilisé par les élèves.

75% des personnes interviewées souhaiteraient avoir accès aux catalogues d'autres bibliothèques. Celles qui sont le plus souvent citées correspondent à celles qui sont effectivement déjà utilisées. Les bibliothèques municipales, citées trois fois, l'étaient pour leur fonds de littérature donc plutôt dans un but de détente. A la question "vous paraîtrait-il utile d'avoir accès ici, aux catalogues d'autres bibliothèques?", les personnes ayant déjà utilisé le prêt entre bibliothèques m'ont souvent fait remarquer que cette possibilité existait déjà pour les articles (en parlant des outils utilisés pour le prêt entre bibliothèques).

III-7 Vous arrive t-il de faire appel au personnel de la bibliothèque? Pourquoi?

oui	aide si pas trouvé seul	11
20	renseignements, orientation	10
	photocopieuses	9
	matériel	1
non	pas besoin	15
17	peur de déranger	2
	pas de réponse satisfaisante	1
	personnel trop loin	
sans rep. 3		

42% des personnes interrogées ne font jamais appel au personnel parce qu'elles jugent ne pas en avoir besoin. Ceux qui font appel au personnel (50%) le font presque autant à priori, pour s'orienter, demander un renseignement précis, que à posteriori, s'ils n'ont pas trouvé seul le document ou l'information recherché. Le personnel est également souvent sollicité pour des problèmes de photocopieuses.

La consultation sur place est légèrement plus importante que les emprunts.

65% des personnes interviewées sont satisfaites de l'utilisation qu'elles font de la bibliothèque.

75% souhaiteraient accéder aux catalogues d'autres bibliothèques.

Les utilisateurs ne possèdent pas toujours une référence comportant le nom de l'auteur (seule recherche possible actuellement sur le catalogue mis à leur disposition). Dans ces cas là ils emploient des moyens empiriques dont ils ne mesurent pas toujours le manque d'exhaustivité.

La dernière partie de l'interview était destinée à connaître les attentes et suggestions des utilisateurs.

IV De quels moyens souhaiteriez-vous disposer pour une meilleure utilisation de la bibliothèque?

- Rien : 13
- Catalogue accessible en ligne à la bibliothèque : 14
 - pour permettre une recherche par thème : 2
 - serait pratique mais pas indispensable : 1
 - mais inutile sans formation initiale des utilisateurs
- Catalogue accessible en ligne à l'école (bureau) : 5
- Accès autonome à un catalogue des périodiques disponibles en prêt inter bibliothèques : 2
- Plus de photocopieuses : 2
- Catalogue accessible sur CD-ROM : 1
- Un listing par thème en mathématique : 1
- Un fichier à jour des thèmes et des titres : 1
- Accès direct en ligne aux documents : 1
- Accès direct (micro-fiches) aux documents : 1
- Catalogue des autres bibliothèques sous forme de micro-fiches : 1
- Accès au Current contents sous forme de disquettes : 1
- Possibilité de prêt en self-service : 1
- Avoir un accès minitel pour renseignements divers : 1

32% des personnes interrogées semblent se satisfaire des moyens mis à leur disposition à la bibliothèque de l'école et n'ont émis aucun souhait particulier.

Le voeu le plus fréquemment exprimé concerne l'informatisation du catalogue afin de pouvoir faire différents types de recherche et de connaître la disponibilité des ouvrages.

D'autres, sans parler d'informatisation, souhaitent pouvoir accéder au catalogue par thème ou par titre.

La possibilité d'accéder à distance à des documents qui ne sont pas à la bibliothèque a été mentionné plusieurs fois.

Dans le cas d'une informatisation, quel type d'interrogation souhaiteriez-vous faire?

Auteur	16
Mot-clé	13
Sujet thème	13
Titre	12
simple	1
composée	18

La possibilité de faire une interrogation composée semble plaire à beaucoup. Les clés de recherche souhaitées sont au nombre de quatre : D'abord par auteur puis par mot-clé, sujet ou thème, et enfin par titre.

Vous serait-il utile d'avoir accès à un résumé, à la table des matières?

Résumé	4
Table des matières	16
index	1

Cette suggestion semblait surprenante mais séduisante pour beaucoup. C'est un accès à la table des matières qui les intéresse le plus, les résumés étant jugés souvent inintéressants par rapport au contenu du document ou plus subjectifs. Quelqu'un a même proposé l'index.

Souhaiteriez-vous avoir accès au catalogue complet ou seulement pour la matière qui vous intéresse?

Limité à la matière	7
Catalogue complet	4

Certains souhaitent limiter le catalogue pour simplifier les recherches au maximum ou gagner du temps, mais d'autres points qui paraissent aussi importants ont été évoqués : connaître la disponibilité d'un ouvrage et avoir accès à tous les renseignements de la notice c'est-à-dire des éléments comme la date d'édition, l'éditeur....

Souhaits des lecteurs :

- informatisation du catalogue,
- accès au catalogue par d'autres clés de recherche que l'auteur (mot-clé, thème, titre)
- possibilité de connaître la disponibilité d'un ouvrage,
- la possibilité d'accéder, dans la notice, à la table des matières est jugée plus satisfaisante que celle d'accéder au résumé.

Conclusions :

J'ai fait et exploité ce questionnaire dans la mesure de mes capacités. De nombreuses imperfections avaient échappé au test préalable mais, s'il ne peut avoir une véritable valeur de sondage d'opinion, il m'a permis de confronter mes impressions à l'issue de l'étude de l'existant, avec celles des utilisateurs. Il a été aussi l'occasion d'entrer en contact avec les lecteurs et de discuter avec eux hors du cadre de l'interview, ce qui m'a permis de découvrir un certain nombre de pratiques qui n'ont jamais été évoquées au sein de la bibliothèque.

Les utilisateurs connaissent l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque dans la mesure où cela leur est utile pour leur travail. Ils paraissent un peu indifférents à la classification employée mais semblent bien connaître le domaine qui les intéresse et peuvent s'y retrouver quasiment sans outils. Beaucoup déclarent ne pas avoir besoin d'aide, mais sans doute sont-ils sur ce point un peu trop sûrs d'eux car ils ne se rendent pas toujours compte qu'ils n'utilisent pas tous les moyens mis à leur disposition, accusant à priori et à tort "l'insuffisance du fonds".

Une grande majorité se déclare satisfaite de l'utilisation qu'elle fait de la bibliothèque de l'école, déplorant exclusivement le manque d'ouvrages dans certains domaines et des lacunes dans les collections de périodiques anciens. Personne n'a évoqué spontanément le manque d'outil pour faire des recherches satisfaisantes.

La possibilité d'accéder au catalogue par une autre clé de recherche que l'auteur n'a jamais été exprimée clairement alors que le comportement des utilisateurs, décryptable à travers l'ensemble de l'interview, et les réponses à la dernière partie dévoilent une lacune dont ils ne sont pas toujours conscients et qu'ils ont pris l'habitude de contourner.

La quatrième partie dont la première question était très ouverte (aucune réponse proposée) montre que près d'un tiers des personnes interrogées s'estiment satisfait de l'utilisation qu'il fait de la bibliothèque et des moyens d'accès aux documents qu'elle lui offre. Cependant, 47% des réponses exprimées concernent l'informatisation du catalogue : dans 35% des cas pour multiplier les clés de recherche, et dans 12% pour y accéder en dehors de la bibliothèque.

Des précisions, remarques et discussions hors cadre de l'enquête m'ont permis de découvrir un certain nombre de choses. C'est apparu d'abord à l'occasion de la question III-6 "Vous paraîtrait-il utile d'avoir accès ici aux catalogues d'autres bibliothèques?", plusieurs personnes me précisant que c'est déjà possible.

En creusant un peu autour de ces remarques j'ai appris que (en dehors des traditionnels échanges d'informations et de documents entre enseignants et chercheurs grâce à des réseaux informels qui n'ont rien à voir avec l'organisation générale de l'école ou les moyens disponibles à la bibliothèque), certains départements de recherche et laboratoires offrent à ceux qui les fréquentent des possibilités de recherche et d'accès aux documents qui ne sont pas développées à la bibliothèque.

On peut ainsi, en plusieurs points de l'école, accéder en ligne aux catalogues d'autres bibliothèques (en particulier celles de Grenoble I et de l'INRIA) et même parfois au document lui-même.

Certains laboratoires permettent aux étudiants et chercheurs qui y ont accès d'interroger des bases de données en ligne, ou leur procurent des articles de périodiques dans des délais moindre que par l'intermédiaire du prêt entre bibliothèques qui ne dispose pas des mêmes moyens.

Le problème de partage de l'information a été résolu à l'ENS Lyon en ce qui concerne le fonds (je rappelle qu'il a été défini que tous les documents acquis par les départements sont rassemblés à la bibliothèque), malgré quelques grincements de dents et quelques abonnements propres à certains laboratoires. Mais il se pose à nouveau en ce qui concerne l'accès à l'information. C'est un problème à résoudre au niveau de l'école et non pas seulement de la bibliothèque.

Sans déposséder les laboratoires de certains de leurs outils de travail, il faut se demander, comme pour le partage des documents, si des moyens techniques performants d'accès à l'information (postes dédiés en nombre suffisants pour les recherches bibliographique et le PEB, fax, ...) ne doivent pas aussi être mis à la disposition de tous à la bibliothèque?

La question est posée, elle rejoint les problèmes de définition de la politique documentaire au sein de l'école.

III-2-Rencontres avec les correspondants bibliothèque :

Les correspondants bibliothèque sont des enseignants/chercheurs délégués par chaque département pour centraliser et transmettre les commandes à la bibliothèque et s'occuper, en collaboration avec les bibliothécaires, de leur suivi. Ils participent également à l'attribution de la cote et des mots-clés pour les ouvrages spécialisés.

Sur la dizaine de noms qui m'avait été fournie, j'ai pu rencontrer huit correspondants travaillant dans les domaines suivants : mathématiques (enseignement et recherche), informatique (enseignement et recherche), physique (enseignement), chimie (enseignement et recherche), géologie (enseignement et recherche), biologie (enseignement).

Je souhaitais obtenir des précisions sur l'organisation de leur travail et savoir s'ils jugeaient la collaboration avec la bibliothèque satisfaisante. Je n'avais pas de grille d'interrogation très précise, je leur demandais de définir leur travail de correspondant par rapport à la bibliothèque et par rapport à leur département et de me dire ce qu'ils souhaiteraient changer ou améliorer.

Ils définissent leur rôle comme celui d'un intermédiaire et d'un médiateur entre les départements et la bibliothèque.

Ils rassemblent des suggestions de commandes soit en collaboration avec les autres enseignants du département, soit seuls, à l'aide de différents outils. Tous ne se renseignent pas auprès des élèves pour connaître leurs suggestions.

Les outils les plus utilisés pour constituer ces listes de commandes sont : les catalogues d'éditeurs, les bibliographies analytiques des périodiques spécialisés, les visites en librairie.

Ils ne font quasiment pas de vérifications des références ni de recherche de prix.

Ils participent à l'attribution des mots-clés et de la cote.

Ils viennent à la bibliothèque (pour faire passer leurs commandes, pour indexer) de façon informelle et apprécient cette façon de travailler. Ils ne souhaiteraient pas des réunions ou rencontres plus planifiées.

Tous ne participent pas aux commissions qui décident du budget destiné aux achats de documents et ils regrettent de ne pas prendre part à cette décision budgétaire alors qu'ils doivent ensuite en assurer la répartition au sein du département et le suivi. Tous déplorent l'insuffisance des budgets consacrés à l'acquisition de documents.

Les modules de commande implantés dans les départements sont utilisés dans 95% des cas et les commandes sont transmises à la bibliothèque sous forme d'une disquette. Il arrive que des commandes isolées soient manuscrites ou que le correspondant fournisse une photocopie de la couverture de l'ouvrage à commander.

Ils aimeraient, en général, recevoir plus d'informations sur le suivi des commandes (éventuellement par l'intermédiaire d'un "spécialiste" pour chaque département). En ce qui concerne les achats de nouveautés, ils souhaiteraient pouvoir consulter les livres (système de dépôt des fournisseurs organisé par la bibliothèque) plutôt que de choisir sur une liste ou un simple catalogue.

Ils ont exprimé le besoin de consulter le catalogue (et le fichier des commandes en cours) depuis leur bureau.

Il est intéressant de noter qu'à la question "souhaiteriez-vous que vos échanges d'informations avec la bibliothèque se fassent via une messagerie ?" il y a eu 4 réponses négatives pour 3 positives et 1 "sans avis". Ceux qui ont l'habitude d'utiliser la messagerie sont pour, les autres préfèrent des relations plus traditionnelles.

Les correspondants bibliothèque sont les intermédiaires entre les départements et la bibliothèque :

- ils centralisent, transmettent, suivent les commandes,
- ils participent à l'attribution des mots-clés,
- ils n'ont pas toujours pouvoir de décision pour l'attribution du budget documentaire,
- ils souhaitent maintenir une collaboration souple avec la bibliothèque.

IV-POUR CHOISIR UNE SOLUTION :

IV-1-Synthèse :

1-L'existant :

La bibliothèque de l'ENS de Lyon est aujourd'hui partiellement informatisée (sur du matériel Apple : 4 Macintosh monopostes et monotâches).

Les fonctions automatisées sont assurées par un système "maison" développé sous quatrième dimension. Ce système comporte 4 modules actuellement indépendants les uns des autres.

Les fonctions assurées par ce système sont :

- les commandes et le traitement des livres,
- la gestion des commandes de livres, les abonnements aux périodiques et leur gestion, le suivi et la gestion interne du prêt entre bibliothèques,
- l'édition de catalogues papier.

Les fonctions assurées manuellement sont :

- le prêt,
- le bulletinage,
- le suivi des abonnements,
- le prêt entre bibliothèques.

les fonctions non assurées actuellement sont :

- l'accès à la base pour les utilisateurs,
- la récupération de notices,
- les recherches bibliographiques à l'extérieur.

Le fonds se compose actuellement de 26400 livres, 500 titres de périodiques, 273 abonnements en cours. Pour les livres, le taux moyen d'expansion du fonds est de 1600 volumes par an.

Les développements possibles du système actuel et/ou l'acquisition de matériel sont aujourd'hui gelés, dans l'attente d'une décision et de l'attribution d'un budget.

2-L'objectif :

L'objectif souhaité est d'avoir à la bibliothèque un système cohérent

- qui assure à la fois les fonctions de bibliothéconomie et de gestion,
- qui permette la récupération de notices et la participation à un catalogue collectif,
- qui permette l'accès à l'information interne (catalogues accessible en tout point de l'école) et externe (postes de recherches bibliographiques dédiés, OPAC).

3- Les besoins :

Le système de gestion de la bibliothèque devra permettre la gestion d'un certain nombre de tâches :

- les acquisitions de livres (environ 1600 par an),
- les abonnements de périodiques (environ 270),
- la gestion des acquisitions et abonnements,
- le bulletinage et le suivi des abonnements,
- le catalogage,
- la gestion et la mise à disposition du catalogue,
 - interrogation à distance,
 - interrogation multicritère,
 - différenciation de différents niveaux d'accessibilité et protection des données.
 - éditions diverses.
- les sauvegardes,
- le prêt (et système anti-voil)
- l'importation et l'exportation de notices (format InterMarc)
- le prêt entre bibliothèques.

Il faudrait en outre prévoir des postes dédiés à la recherche bibliographique (CD-ROM et en ligne).

Parmi ces besoins on peut distinguer quelques priorités :

Pour les lecteurs : - accès au catalogues par différentes clés de recherche, à la bibliothèque et dans les départements,
- accès rapide aux documents qui ne sont pas à la bibliothèque de l'école (PEB).

Pour le fonctionnement interne : - fonctionnement en réseau sur des postes multitâches,

- informatisation du bulletinage et du prêt,
- liaison entre les différents modules,
- gestion intégrée pour les achats de livres,
- liaison avec les services administratifs.

4-Les contraintes :

- Le matériel existant et l'environnement à l'école : il y a deux types d'équipement à l'école : les postes Macintosh en réseau, les stations sous UNIX en réseau).
- La dispersion des postes de travail (plusieurs salles sur plusieurs étages, dans un même bâtiment).
- La saturation actuelle du réseau de l'école (laboratoires et départements).
- Le projet de participation à un catalogue collectif et la récupération éventuelle de données de l'OCLC (les notices doivent être compatibles avec le format d'échange InterMarc).

IV-2-Les solutions possibles:

Deux types de solutions sont envisageables mais dans un cas comme dans l'autre, il sera nécessaire

- d'augmenter les capacités du réseau de l'école (Ethernet) de façon à y connecter la bibliothèque en toute sécurité.
- de prévoir l'acquisition d'un poste dédié au prêt entre bibliothèques.
- de prévoir l'acquisition de poste(s) dédié(s) à l'interrogation de bases de données (en ligne ou dur CD-ROM).

Première solution : Continuer à développer et améliorer le système actuel.

Le logiciel utilisé aujourd'hui fonctionne autour d'un système de gestion de bases de données (SGBD), 4D, dont les capacités de traitement sont reconnues.

Il est possible actuellement de passer à une exploitation en multipostes avec 4D. D'autre part, le constructeur annonce la sortie d'une version spécifique serveur de 4D qui devrait permettre une amélioration sensible du fonctionnement en multipostes. De plus, des interfaces récentes permettant d'interroger une base 4D avec un minitel sont proposées.

Cette solution demanderait :

- d'avoir un budget spécifique pour l'achat et la mise en route,
- d'avoir un budget de fonctionnement adapté (en particulier en ce qui concerne la maintenance des machines et des logiciels (environ 10-12% du budget d'investissement initial)),
- l'acquisition d'un logiciel serveur de fichier (par exemple de type AppleShare),
- L'acquisition d'une station serveur, c'est-à-dire un poste dédié (qui pourrait rester dans la gamme Macintosh) ne pouvant servir à autre chose,
- Cela représente grossièrement un investissement initial en matériel de l'ordre de : 180 KF hors taxe minimum.

(- logiciel Appleshare, environ 9000 francs hors taxe.

- serveur de type Quadra 900 (4Mo de capacité de mémoire vive, 400Mo de capacité disque dur), environ 58000 francs hors taxe.
- plus 4D version serveur dont le prix n'est pas encore communiqué.
- plus une dizaine de postes (Macintosh), environ 100000 francs hors taxe.)

- le remplacement des postes Macintosh SE en service aujourd'hui, ou sinon qu'ils soit remis au standard, c'est-à-dire transformés en SE30, de façon à faire fonctionner 4D dans des conditions correctes (temps d'attente à l'affichage, temps de traitement),

- de porter le nombre de postes à 15 (1 au poste de direction, 1 au poste de gestion de la base, 1 à la préparation des commandes, 1 aux commandes, 1 au catalogage, 1 pour la gestion-secrétariat, 3 pour le prêt, 1 pour les périodiques, 5 terminaux de consultation),

- de prévoir des besoins en personnel différents : l'actuel poste de gestion de la base (temps partiel à 60%) ne suffirait pas et devrait être complété par un poste de qualification équivalente (une personne dans l'équipe actuelle serait susceptible de compléter ce poste),

- de prévoir des formations spécifiques au nouveau fonctionnement.

- de dégager et aménager un local spécifique pour accueillir le serveur,

Deuxième solution : passer à un autre logiciel permettant

- d'assurer les fonctions déjà informatisées,

- d'assurer l'ensemble des fonctions non informatisées citées ci-dessus ,

- de récupérer les données actuelles,

- de répondre aux différentes contraintes : réseau, variété du matériel utilisé dans les départements (terminaux d'interrogation).

Cette solution demanderait :

- d'avoir un budget spécifique pour l'achat et le passage d'un système à l'autre,

- d'avoir un budget de fonctionnement adapté (maintenance : 10-12% du de l'investissement initial).

- l'acquisition d'un logiciel,

- l'acquisition du matériel (serveur, postes de travail, terminaux d'interrogation, imprimantes),

Cela représente grossièrement un investissement matériel minimum initial de l'ordre de 400 à 550 KF hors taxe.

(matériel : entre 270 et 480 KF hors taxe

logiciels : entre 50 et 130 KF hors taxe

selon le type de configuration et le matériel choisis.)

- d'aménager les locaux,

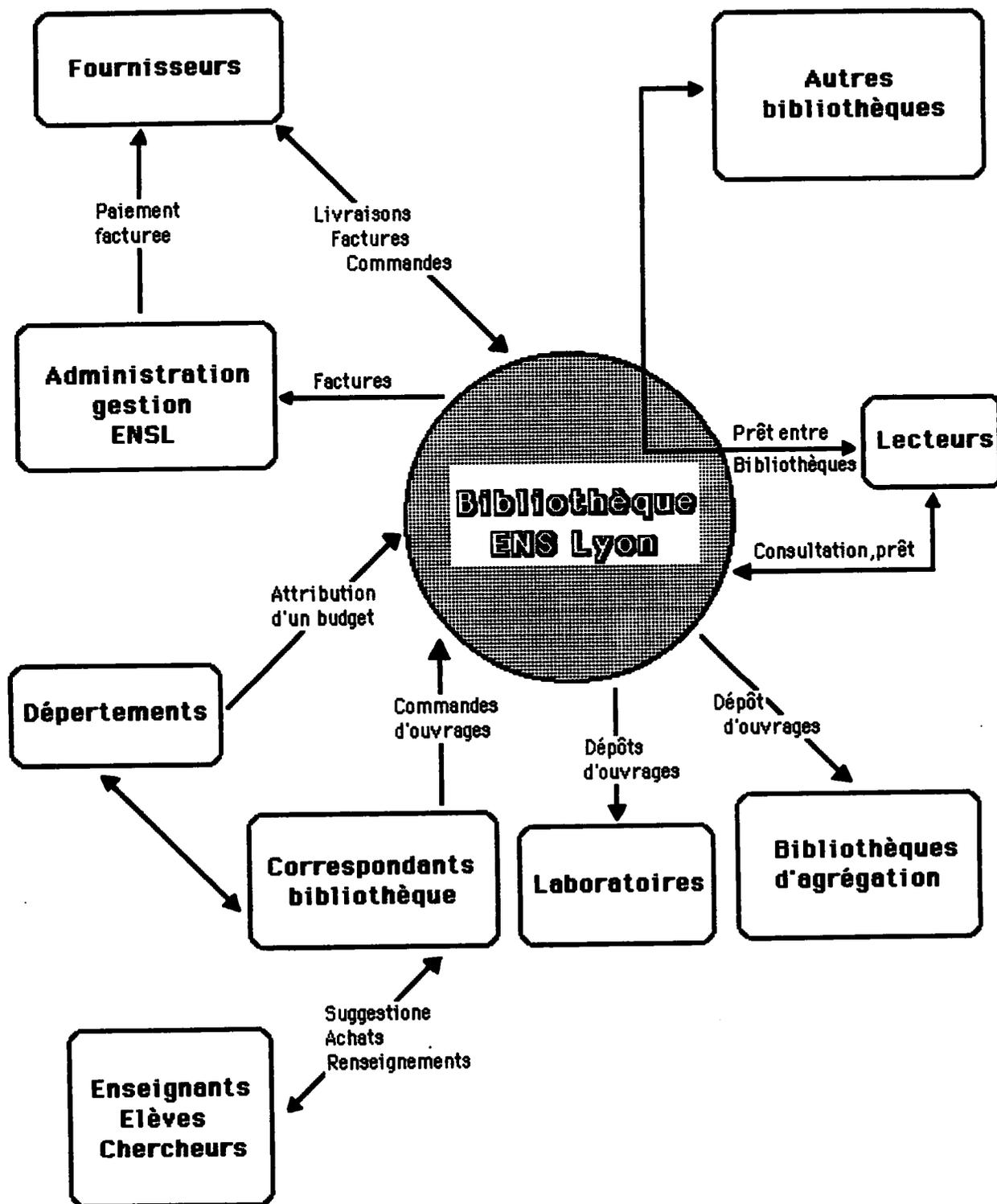
- de prévoir la formation du personnel.

Le choix d'un scénario revient aux décideurs. J'espère que mon travail permettra à l'ensemble du personnel de la bibliothèque de prendre un peu de recul par rapport aux tâches quotidiennes et aux différents acteurs du projet d'avancer plus rapidement vers une décision, une programmation et la rédaction d'un cahier des charges afin que la situation transitoire actuelle se prolonge le moins possible.

ANNEXES :

Annexe 1

Schéma de l'organisation générale :



Documents issus de : "Bibliothèque ENS Lyon : situation et besoins" mars 1989.

En résumé de la situation

Une Ecole nouvelle qui s'installe, un public exigeant.
Des locaux éclatés en cinq salles, du reclassement et une organisation compliquée.
Un fonds à actualiser, à refondre, à reclasser en accès direct.
Une informatisation nécessaire pour un fonctionnement cohérent.
Un budget important, des achats nombreux à faire et à traiter.
Des horaires d'ouverture nécessairement larges.
Une activité croissante.

Un personnel très réduit qui ne peut faire face à l'ampleur de la tâche.

LES BESOINS EN PERSONNEL

Pour arriver à faire face aux fonctions à assurer régulièrement dans la bibliothèque, il nous faut absolument du personnel supplémentaire pour arriver à l'équipe nécessaire présentée dans l'annexe 1.

Ces postes supplémentaires sont :

Deux bibliothécaires adjoints, un pour dédoubler le service des achats, entrées et traitement des ouvrages et un pour assurer le bulletinage, l'inventaire des collections de périodiques et le prêt entre bibliothèque.

Deux magasiniers et demi pour assurer les opérations régulières et systématiques de reclassement, supervision du prêt et de l'équipement matériel des livres.

Deux magasiniers ou l'équivalent en heures de vacations pour compléter le service du public et assurer l'estampillage et l'équipement matériel des ouvrages.

Un commis pour assurer toute la partie secrétariat gestion des dossiers et des engagements de la bibliothèque.

Ces postes fournis en personnel professionnel dégageront du temps pour le conservateur et l'ingénieur de documentation pour assurer les fonctions laissées de côté par force, notamment la nécessaire informatisation, l'urgente mise en accès direct des collections, le traitement documentaire régulier, l'interrogation et la formation aux bases de données.

TRAVAUX ASSURES ACTUELLEMENT

- Périodiques * Abonnement, Bulletinage, réclamations , diffusion de sommaires
- Ouvrages * Achat et catalogage succinct des ouvrages.
* Equipement matériel des ouvrages achetés
* Prêt et reclassement des ouvrages empruntés
* Indexation matière des ouvrages.
- Prêt interbibliothèque pour nos demandes à l'extérieur
- Implantation commande et mise en place du mobilier
- Mise en place et équipement en mobilier des salles de lecture et bureaux
- Reclassement et Informatisation :
 - *réunions avec les utilisateurs. Réflexion en vue de la rédaction du cahier des charges.
- Recrutement formation et encadrement des stagiaire TUC
- Gestion et suivi des engagements

TRAVAUX REGULIERS NON ASSURES ACTUELLEMENT
par manque de personnel

- Reclassement régulier des salles et magasins.
- Catalogage complet des ouvrages, selon les normes.
- Catalogage des congrès et numéros spéciaux de périodiques.
- Traitement des dons et des prépublications.
- Relations avec le Catalogue Collectif des Ouvrages étrangers.
- Recherche bibliographique informatisée.
- Formation des étudiants à l'information scientifique et technique.
- Constitution du fonds de bibliothèque générale, ouvrages généraux et de réflexion sur les sciences et les faits de société.
- Relations suivies avec les réseaux et organismes documentaires.

TRAVAUX EXCEPTIONNELS EN ATTENTE

DEMENAGEMENT du fonds de St Cloud et mise en place.

EQUIPEMENT des salles en mobilier.

INFORMATISATION

- Rédaction du cahier des charges et choix du système informatique adapté.
- Conversion du catalogue en données informatiques par récupération ou saisie de notices.

OUVRAGES

- Refonte des collections et reclassement pour mettre en accès direct. Tri, reclassement intellectuel, réétiquetage, signalisation catalogue, mise en place sur les rayons, signalisation des rayons.
- Traitement des ouvrages arrivés non catalogués de Fontenay.

PERIODIQUES

- Mise en place définitive de nos collections de périodiques. Intégration des échanges ou des collections récupérées.
- Signalisation et réétiquetage des collections de périodiques reclassées.
- Inventaire détaillé de l'état des collections, des lacunes. Complément par échanges, dons ou rachats.
- Tri et identification des doubles et propositions pour échange.
- Reliure des volumes antérieurs

Taux d'expansion du fonds : (en volumes)

	1988	1989	1990	1991	1992...
math.	270	458	506	957	305
phy.chim	115	230	209	296	83
info.	153	316	318	326	85
géologie	17	391	54	203	27
biologie	96	283	311	371	27
non spé	8	11	21	129	67
ency.dico	32	42	71	148	31
total	691	1731	1490	2430	625

Pour 1992 il s'agit d'une estimation de janvier à mars.

En moyenne par matière :

Mathématiques : 584 volumes /an

Physique-chimie : 241 volumes /an

Informatique : 278 volumes /an

Géologie : 121 volumes /an

Biologie : 265 volumes /an

Non spécialisés : 85 volumes/an

Dictionnaires, encyclopédies, généralités : 73 volumes /an

Le budget :

Tableau 1 :

Année	Périodiques	Ouvrages	Total	part ens.	part rech.
1987(3mois)	375,7KF	55,4KF	431,1KF	50,5KF	380,5KF
1988	519,5KF	356,5KF	876KF	221,1KF	654,9KF
1989	645,1KF	530,3KF	1171,2KF	396,4KF	774,8KF

Tableau 2 :

	Crédit (KF)	Dépensé (KF)	Restant engagé (KF)
Enseign. 90	644	388,5	67,4
Enseign. 91	606	468	66,5
Recherche 90	1345,7	1018	242,5
Recherche 91	916,6	852	628
Fourniture90	46,7	41,8	
Fourniture91	15	20,6	

Exemple de notices dans le catalogue des livres :

Fichier Géologie

Nombres de titres : 980 13/02/92

CAILLEUX (A.), TRICART (J.)

Initiation à l'étude des sables et des galets. Tome II: valeurs numériques, morphoscopie des sables.- CDU- SORBONNE, 1959

* H3 01378 - (ARCHIVES GEOL)

13510

CAILLEUX (A.), TRICART (J.)

Initiation à l'étude des sables et des galets. Tome I: texte.- CDU- SORBONNE

* H3 01377 - (ARCHIVES GEOL)

13511

CAMPBELL (F.A.), WILSON (N.D.B.) EDS.

International geological congress = Congrès international de géologie. 24e session, Canada-1972. Section 4 : mineral deposits = gîtes minéraux.- INT. GEOLOGICAL CONGRESS, 1972

Congrès : International geological congress. 24

* E4 05713 (4) - (ARCHIVES GEOL)

15187

CARMICHAEL (I.S.E.), TURNER (F.J.), VERNOOGEN (J.)

Igneous petrology.- MCGRAW-HILL, 1974

* E4 03802 - (ARCHIVES GEOL) * H3 02823 - 552.1/CARM (SALLE EST)

13284

CARON (J.M.), GAUTHIER (A.), SCHAAF (A.), ULYSSE (J.)

Comprendre et enseigner la planète terre.- OPHRYS, 1989

* K 00236 - 550/CARO (SALLE EST) * K 00237 - 550/CARO (SALLE EST) * K 00238 - 550/CARO (SALLE EST) * N 00031 - 550/CARO (BIB NON SPE) * K 00387 - 550/CARO (AGREGATION SC. NAT.) * K 00388 - 550/CARO (AGREGATION SC. NAT.) * K 00389 - 550/CARO (AGREGATION SC. NAT.)

2642

CAVELIER (C.), MEGNIEN (C.), POMEROL (C.), RAT (P.)

France : introduction à la géologie du bassin de Paris.- ASSOCIATION DES GEOLOGUES DU BASSIN DE PARIS, 1980

Congrès : Congrès géologique international. 26

* E4 05746 - (ARCHIVES GEOL)

15498

Exemple de notices dans le nouveau catalogue des périodiques :

ECOLE NORMALE SUPERIEURE DE LYON

Catalogue des Périodiques
PHYSIQUE CHIMIE

p. 4

BIOPOLYMERS

Edité par : JOHN WILEY AND SONS

ISSN : 0006-3525

Pays : USA

12 Nos/an

Localisation : **Mag. Ouest**Classé à : **Physique Chimie**

Collection : 1963(vol.1,1)-1973(12,12) ;

Lacunes : 1965(vol.3,1) ;

BIWEEKLY LIST OF PAPERS ON RADIATION CHEMISTRY AND PHOTOCHEMISTRY

Edité par : Radiation Chemistry Data Center, University of Notre Dame, Indiana

ISSN : 164-5315

Pays : USA

12 Nos/an

Localisation : **Archives**Classé à : **Physique Chimie**

Archives : 1981(14,25)-1988

Lacunes : 1988(4,5,6) ; 1981 (26) ; 1982 (7)

BULLETIN DE L'UNION DES PHYSICICIENS

Edité par : Union des physiciens

ISSN : 0366-3876

Pays : FRANCE

12 Nos/an

Localisation : **Mag. Ouest**Classé à : **Physique Chimie**

Collection : 1922(vol.149)-

N°s isolés : 1915(vol.82-85) ; 1917(vol.104-105) ; 1918(vol.114-115) ; 1921(vol.140-141 ; 146-148) ;

Index : Tables matières cumulatives : 1935 (de Janv. 1925 à Juill. 1935) ; 1950 (depuis Oct. 1935 à Sept. 1950) ;
1982 (depuis Oct 1965 à Sept 1980) ;Lacunes : 1925(vol.179-183) ; 1926(vol.189-191, 197-198) ; 1927(vol.200-201) ; 1928-1929(217-219) ;
1933(vol.224-225) ; 1942(vol.338) ; 1948(vol.363-364) ; 1950(vol.394) ; 1968(vol.503) ; 1989(vol.718) ;Localisation : **Agreg Physique**Classé à : **Physique Chimie**

Collection : 1953-

Lacunes : lacunes

Localisation : **Agreg Chimie**Classé à : **Physique Chimie**

Collection : 1953-

Lacunes : lacunes

BULLETIN DE LA SOCIETE CHIMIQUE DE FRANCE

Edité par : SOCIETE CHIMIQUE DE FRANCE

ISSN : 0037-8968

Pays : FRANCE

6 Nos/an

Localisation : **Mag. Ouest**Classé à : **Physique Chimie**

Collection : 1946(vol.13) -1973(vol.12) ; 1985 (n°1)-

Archives : 1934-1945 ;

Nombre de prêts par année :

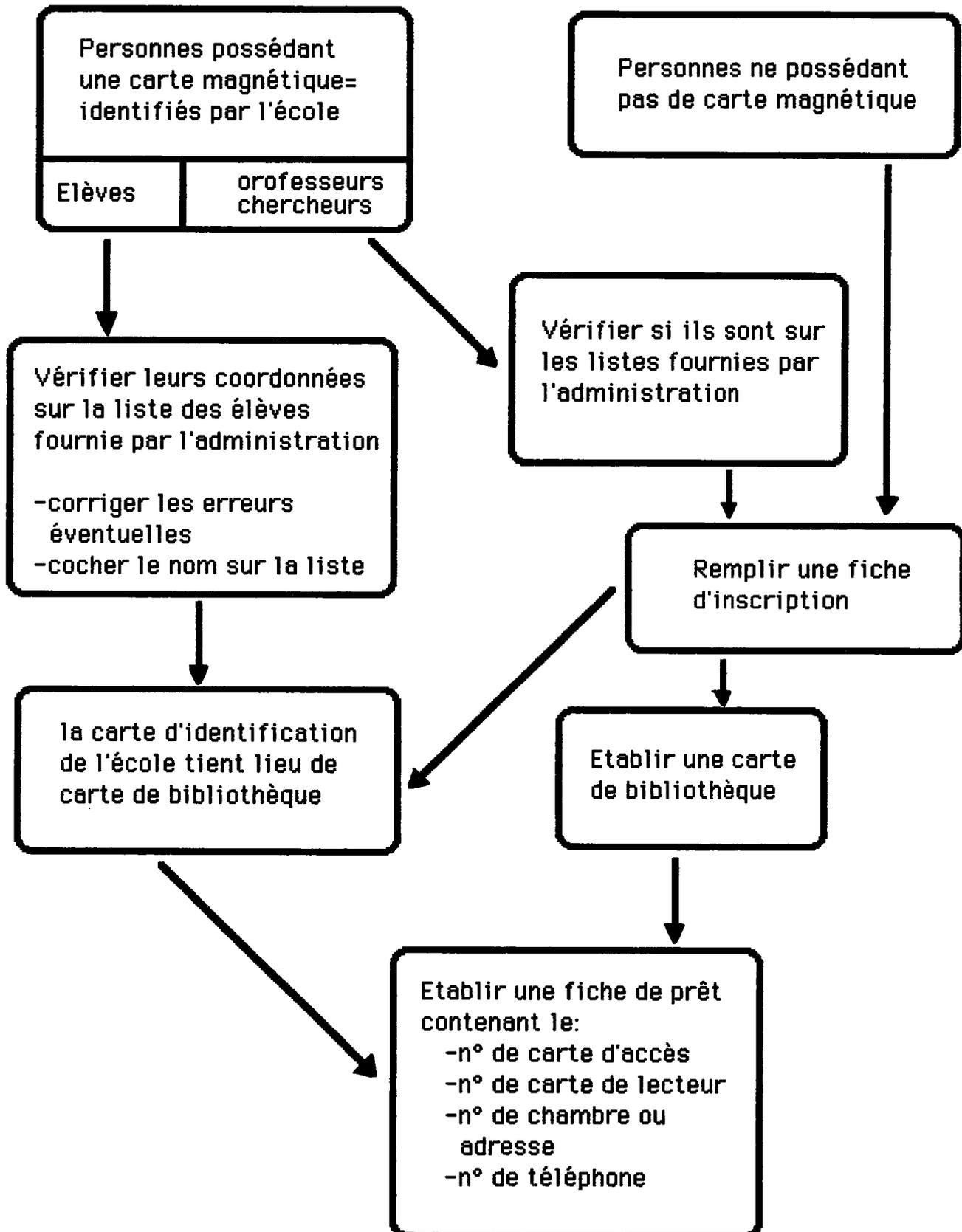
Années	Nbre jours d'ouverture	Nbre de prêts	Moyenne des prêts par jour
1987-88 novembre-août	194	2092	11
1988-89	242	4600	19
1989-90	243	6607	27
1990-91	268	5027	19
1991-92 mars	164	4199	

Demandes de prêts entre bibliothèques :

Années	Nbre demandes	Demandes satisfaites	Pourcentage de satisfaction
1989	533	438	82
1990	633	571	90
1991	791	716	90,5

Les demandes non satisfaites sont des demandes annulées (à cause du coût, des délais...), des demandes concernant des ouvrages que l'on n'arrive pas à localiser faute d'outil (pour les livres), ou des documents jamais reçus.

Le mode d'inscription :



suite p 68

Ce mode d'inscription utilisé évite de demander plusieurs fois les mêmes renseignements administratifs. L'administration fourni à la bibliothèque des listes des personnes inscrites ou travaillant à l'école avec leurs coordonnées. Mais, cette information n'est pas très cohérente (il y a différentes listes : pour les possesseurs de cartes magnétiques, les élèves inscrits, les professeurs et chercheurs, les thésards...) ni très à jour (en cas de changement d'adresse ou de départ en stage des élèves). De plus, ce système rend le décompte du nombre d'inscriptions difficile et aucune statistique régulière n'est faite (Cela nécessiterait de relever le nombre de personnes cochées sur les différentes listes et de l'additionner au nombre de fiches d'inscription remplies par les personnes extérieures à l'école).

Annexe 9

La répartition des tâches :

REPARTITION DES TACHES

Supervision dans tous les domaines :
conservateur

TRAVAIL INTERNE	RELATIONS/UTILISATEURS	RELATIONS/ECOLE	CONTACTS AVEC EXT.
Préparation des commandes et abonnements <i>bib.adj. (s.service)</i>	Accueil, renseignements <i>pers temporaire</i> <i>magasinier (s.service)</i> <i>conservateur</i>	Avec prof. et chercheurs <i>conservateur</i>	Autres bibliothèques bib.adj.prêt entre bib. <i>conservateur</i>
Réception, suivi commandes <i>bib.adj. (s.service)</i>	Prêt <i>pers temporaire-bib.adj.</i>	Pour la gestion <i>conservateur</i> <i>pers temporaire</i>	Ville, Région, Etat <i>conservateur</i>
Catalogage <i>bib.adj. (s.service)</i>	Prêt entre bibliothèques <i>bib.adj.</i>	Avec administration et direction <i>conservateur</i>	Colloques, congrès, journées pro <i>conservateur-bib.adj.</i> <i>ingénieur documentaliste</i>
Bulletinage, suivi périodiques <i>magasinier (s.service)</i>	Photocopieuses <i>pers temporaire</i> <i>magasinier</i>	Avec correspondants bib. <i>bib.adj. (s.service) commandes</i> <i>bib.adj. (s.service) indexation</i> <i>conservateur</i>	
Suivi des collections, reliure <i>magasinier (s.service)</i>		Informatique <i>ingénieur documentaliste</i>	
Rangement des livres <i>pers temporaire</i>			
Equipement des livres <i>pers temporaire</i>			
Gestion de la base <i>ingénieur informatique</i>			

ENQUETE**I-1 Quel est votre statut à l'intérieur de l'ENS Lyon ?****Depuis combien de temps êtes-vous à l'ENSL?**

Statut	Nb ans
normalien	
magistérien	
DEA	
agrégation	
chercheur	
enseignant ENS	
enseignant extérieur	
thésard	
personnel ENS	
auditeur	
autre	

I-2 Etes- vous utilisateur de la bibliothèque de l'école?

non		
oui		
inscrit	oui	non

Avez-vous déjà emprunté un livre?

oui	
non	

I-3 Dans quelle discipline travaillez-vous?

mathématiques	
informatique	
physique	
chimie	
biologie	
géologie	
autre	

I-4 En règle générale, si vous cherchez un document dont vous ne connaissez pas exactement les références, combien de temps êtes-vous prêt à consacrer pour le retrouver?

- de 5 mn	
entre 5 et 15 mn	
entre 15 et 30 mn	
autant que nécessaire	
selon le doc. recherché	

A quel(s) document(s) consacrez-vous le plus de temps ?

livre article manuel annales

Dans le cadre de votre travail personnel, combien de temps passez-vous à des recherches bibliographiques ? (c'est-à-dire trouver des références puis trouver les documents)

II-1 Pouvez-vous me dire où se situe la bibliothèque?

aux 1° et 4° étages	
au 1° étage	
au 4° étage	
bâtiments d'enseignement	
bâtiments de recherche	
autre	

Connaissez-vous ses horaires d'ouverture?

24h/24h(carte)	
9h-19h + 9h-12h le samedi	
9h-19h	

Savez-vous à quel moment on peut emprunter des livres?

24h/24h	
9h-19h + 9h-12h le samedi	

II-2 A votre avis, quels documents peut-on trouver à la bibliothèque de l'ENSL ?

Types de doc.	Local.
livres	
périodiques scientifiques	
revues et quotidiens non spé.	
usuels (dico. encyclopédies)	
thèses	
manuels	
annales	
littérature générale	
archives et documents anciens	

Savez-vous où ils sont localisés?(compléter tableau)

II-3 A votre avis, comment sont classés les livres?

par matière	
ordre alphabétique d'auteurs	
ordre alphabétique de titres	
collection	
code de classification des bibliothèques	

A votre avis, comment sont classés les périodiques?

par matière	
par ordre alphabétique de titres	
par collection	
par années	

II-4 Selon vous combien de personnes travaillent à la bibliothèque?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	+de 15

Parmi ces personnes combien y a t-il des permanents?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	+de 15

III-1 Utilisez-vous un seul ou plusieurs secteurs de la bibliothèque?

un	
plusieurs	

Lesquels?

math.-info.	
biologie-géologie	
physique-chimie	
usuels (dico. encyclo...)	
archives	
magasin	
salle des périodiques	
salle de lecture non-spé.	
salle est	
salles de travail	

III-2 En règle générale, trouvez-vous les documents ou l'information que vous êtes venu chercher?

tout le temps	
la plupart du temps	
parfois	
rarement	
jamais	

Etes-vous satisfait(e)?

oui	
non	

Quand vous ne trouvez pas, pour quelle raison?

doc. déjà emprunté	
doc. introuvable dans le fonds	
doc. pas à la bib. (comment le savez-vous?)	

III-3 Pour quelles raisons venez-vous à la bibliothèque?

consulter 1 ouvrage ou périodique	
emprunter 1 ouvrage	
photocopier	
lire des quotidiens ou revues non-spé	
travailler seul sur place	
travailler en groupe	
obtenir des renseignements	

III-4 Quand vous venez chercher quelque chose à la bibliothèque, quel renseignement possédez-vous pour le retrouver?

1 sujet-1 thème	
1 auteur	
1 titre	
1 référence complète (aut titr.ed.an.)	

D'où proviennent ces renseignements?

d'un livre ou d'un article	
ami-collègue	
prof, bibliographie de cours	

III-5 Quand vous cherchez un document comment procédez-vous?

utilisation des fichiers	
utilisation des listings	
directement en rayon	
demande au personnel	

Quel est le dernier document que vous avez cherché?

Quelle a été votre démarche pour le retrouver?

- Utilisation d'un listing: -pour vérifier sa présence à la bib.
-pour en connaître le titre exacte
- pour le localiser

- Utilisation d'un fichier

-recherche en rayon

-aide du personnel ----> pourquoi?

III-6 Si vous ne trouvez pas le document ou l'information que vous cherchez à la bibliothèque de l'ENSL que faites-vous?

vous repartez	
vous vérifiez votre référence	
vous demandez de l'aide au personnel	
vous cherchez dans une autre bibliothèque	
vous le demandez en prêt inter bibliothèque	
vous demandez de l'aide aux copains	
vous renoncez	

Vous paraitrez t-il utile d'avoir accès ici, aux catalogues d'autres bibliothèques ?

oui	
non	

Lesquelles?

lyon I		lyonnaises	
lyon II		B.M.	
lyon III		B.N.	
médecine			
pharmacie			
vétérinaire			

III-7 Vous arrive t-il de faire appel au personnel de la bibliothèque? Pourquoi?

oui	photocopieuses	
	matériel	
	aide qd pas trouvé seul	
	renseignement,aide,orientation	
non	pas besoin	
	il n'y a personne	
	je n'obtiens pas de rep. satisfaisante	
	peur de déranger	

IV De quels moyens souhaiteriez-vous disposer pour une meilleure utilisation de la bibliothèque?

- catalogue accessible en ligne à la bib.
- catalogue accessible en ligne dans l'école
- catalogue accessible en ligne à l'extérieur
- catalogue accessible sur minitel
- accès à des bases de données à la bib. , en ligne
- accès à des bases de données à la bib, sur CD-ROM
- Accès en ligne aux documents primaires
- prêt informatisé
- accès aux catalogues d'autres bib.



Dans le cas d'une informatisation, quel type d'interrogation souhaiteriez-vous faire?

- auteur titre sujet mot du titre mot-clé...
- simple ou composée

De quelle autre clé de recherche souhaiteriez-vous pouvoir disposer?

- date mot de la notice mot du résumé...

Vous serait-il utile d'avoir accès à 1 résumé, à la table des matières?

Souhaiteriez-vous avoir accès au catalogue complet ou seulement pour la matière qui vous intéresse?



9596341