

# **La gestion de l'informatisation des périodiques papiers de la Bibliothèque Universitaire de l'université Lille 1**

## **Gestion de projet**

**Elsa DEVARISSIAS**

Sous la direction de Jean-Paul ROUX-FOUILLET  
Professeur associé, ENSSIB

Correspondant d'établissement  
MOINE Sylvie  
Conservateur, Bibliothèque universitaire de l'université Lille 1

## ***Remerciements***

Je tiens tout d'abord à remercier Mr Roux-Fouillet qui a suivi ce travail.

Je tiens ensuite à remercier Mme Sylvie Moine qui a encadré ce travail et qui m'a communiqué de nombreuses informations sur le fonctionnement de la bibliothèque en général et des périodiques en particulier.

Merci également à William Dewaël pour l'aide concernant Aleph, Marie-Elisabeth Usal et Jacqueline Ducamps pour la présentation du fonctionnement des services de périodiques de la bibliothèque de Lille 1.

Enfin, je tiens également à remercier Mmes Cécile Demeude et Michèle Behr, respectivement conservateur à la bibliothèque universitaire de Paris X et conservateur à la bibliothèque de l'université catholique de Lyon pour leurs précieux renseignements.

## **Résumé :**

Ce projet professionnel personnel a pour objectif de décrire l'informatisation des collections de périodiques papiers de la bibliothèque universitaire de Lille 1 à l'aide du système intégré de gestion des bibliothèques (SIGB) Aleph 500.

Après description dans le premier chapitre du contexte de l'université d'une part, puis de la bibliothèque d'autre part, une présentation de la gestion actuelle des services de périodiques est proposée : l'analyse de l'existant, dans ce deuxième chapitre, sert de base pour établir une véritable gestion de projet.

La troisième partie de ce projet vise à établir les objectifs et les enjeux liés à cette informatisation. Enfin, en vue d'inscrire ce travail dans un cadre temporel et organisationnel fiable, les différentes étapes de cette informatisation sont énoncées dans la dernière partie.

## **Descripteurs :**

Informatique documentaire

Logiciels documentaires

Bibliothèques--Informatique

Périodiques

Toute reproduction sans accord express de l'auteur à des fins autres que strictement personnelles est prohibée.

# Sommaire

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>6</b>
<b>PARTIE 1 LE CONTEXTE DU PROJET .....</b>	<b>8</b>
1. PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ DE LILLE 1 .....	8
2. LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DE LILLE 1.....	10
2.1. <i>Généralités</i> .....	10
2.2. <i>Une structuration par sections</i> .....	10
2.3. <i>L'informatique documentaire au sein de la bibliothèque</i> .....	12
<b>PARTIE 2 : LA GESTION DES PÉRIODIQUES : PRÉSENTATION DE L'EXISTANT .....</b>	<b>16</b>
1. LE FONCTIONNEMENT ACTUEL DES SERVICES DE PÉRIODIQUES.....	16
1.1. <i>Le personnel</i> .....	16
1.2. <i>La gestion financière</i> .....	17
1.3. <i>La gestion technique</i> .....	17
1.4. <i>L'accessibilité et la conservation</i> .....	18
1.5. <i>Le prêt</i> .....	19
1.6. <i>La cotation</i> .....	20
1.7. <i>La reliure</i> .....	21
1.8. <i>La question du dépouillement</i> .....	21
2. LE SIGNALEMENT DES PÉRIODIQUES.....	22
2.1. <i>Le catalogue en ligne</i> .....	22
2.2. <i>Le SUDOC</i> .....	23
3. LES LIMITES DE CE FONCTIONNEMENT .....	23
4. LA QUESTION DES VOLUMES .....	25
4.1. <i>Le budget</i> .....	25
4.2. <i>Le nombre de titres vivants/morts</i> .....	26
4.3. <i>Les dons et les échanges</i> .....	29
4.4. <i>L'offre électronique</i> .....	30
<b>PARTIE 3 : DÉFINITIONS ET OBJECTIFS DU PROJET .....</b>	<b>32</b>

1.	QUELQUES DÉFINITIONS .....	32
1.1.	<i>Un périodique</i> .....	32
1.2.	<i>Un projet d'informatisation</i> .....	33
2.	LES PROBLÉMATIQUES LIÉES À L'INFORMATISATION : ANALYSE D'EXEMPLES EXTÉRIEURS .....	34
2.1.	<i>L'exemple de la bibliothèque universitaire de Paris X Nanterre</i> .....	34
2.2.	<i>L'exemple de la bibliothèque de l'Université Catholique de Lyon</i> .....	35
2.3.	<i>Analyse des exemples proposés</i> .....	37
3.	LES OBJECTIFS DU PROJET .....	38
3.1.	<i>Améliorer la gestion interne du service des périodiques</i> .....	38
3.2.	<i>Améliorer le service à l'utilisateur</i> .....	39
3.3.	<i>La construction d'un catalogue public cohérent</i> .....	40
	<b>PARTIE 4 : LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DU PROJET</b> .....	<b>42</b>
1.	LA REPRISE DES DONNÉES BIBLIOGRAPHIQUES .....	42
1.1.	<i>Le catalogage rétrospectif</i> .....	42
1.2.	<i>La conversion rétrospective</i> .....	43
1.3.	<i>Le SUDOC</i> .....	44
2.	LA FORMATION ET L'ACCOMPAGNEMENT .....	45
2.1.	<i>La formation à l'utilisation du module</i> .....	45
2.2.	<i>Un groupe projet : missions et réflexions à mener</i> .....	47
2.3.	<i>La mise en place effective : proposition d'un échéancier</i> .....	51
2.4.	<i>L'évaluation du projet : propositions d'indicateurs</i> .....	54
	<b>CONCLUSION</b> .....	<b>56</b>
	<b>BIBLIOGRAPHIE</b> .....	<b>58</b>
	<b>TABLE DES ANNEXES</b> .....	<b>61</b>

## ***Introduction***

Lors d'un processus d'informatisation et avant le début concret de la démarche, Alain Jacquesson<sup>1</sup> souligne qu' « une question survient souvent : pourquoi veut-on informatiser ? ».

En effet, une informatisation ne se justifie que par des objectifs clairs et identifiés.

Il catégorise ces objectifs de la manière suivante :

- L'amélioration des services techniques
- La maîtrise des coûts
- L'amélioration des services aux utilisateurs
- L'amélioration des outils de management
- La réorganisation de la bibliothèque
- La réponse à la crise du système manuel
- La coopération entre différents catalogues et la perspective de l'échange de données bibliographiques

Une informatisation est donc le moment propice à une mise en perspective des pratiques de travail d'une organisation. Il s'agit d'un processus qui va modifier en profondeur ces pratiques en ayant pour but, entre autres, de les simplifier et de les améliorer.

Le cas de la bibliothèque universitaire de Lille 1 est un peu différent puisqu'il s'agit, dans le cadre de ce projet, d'une informatisation partielle : en effet, la majeure partie des modules du SIGB (Système Intégré de Gestion des Bibliothèques) est d'ores et déjà en fonctionnement sur le site. La démarche d'informatisation, qui consiste à élaborer un cahier des charges en vue du choix d'un fournisseur, a déjà été effectuée.

Il s'agit plus de s'inscrire dans la continuité d'un travail initié afin de stabiliser l'implantation du logiciel et de favoriser son utilisation par les usagers. Cependant,

---

<sup>1</sup> L'informatisation des bibliothèques : historique, stratégie et perspectives

au même titre qu'une démarche d'informatisation globale, le projet qui m'a été confié est en soi une véritable gestion de projet qui répond aux mêmes contraintes et aux mêmes objectifs qu'une informatisation dans sa globalité : la méthode à suivre est identique.

La bibliothèque universitaire de Lille 1 a acquis le SIGB actuel en 2001. Il s'agit d'Aleph 500, logiciel diffusé par la société Ex Libris. Jusqu'alors, pour des raisons intrinsèques au fonctionnement de l'organisation, seuls les modules *circulation*, *exemplaire* et *catalogage* ont été mis en place. L'un des objectifs de l'implantation du module *périodiques* est d'accroître la lisibilité des ressources documentaires et notamment des collections de périodiques : le but de l'OPAC web est en effet d'offrir un accès unique aux ressources documentaires possédées par la bibliothèque, indépendamment du type de documents (monographies, périodiques, vidéos...) : la qualité du service rendu sera ainsi améliorée.

L'objet de ce PPP (Projet Professionnel Personnel) est donc d'étudier la mise en place effective du module *périodiques* du SIGB Aleph au sein de la bibliothèque universitaire de Lille 1.

Ce projet s'organise autour de quatre parties :

- la première permet de se familiariser avec le contexte du projet et de définir en quoi le projet prend toute sa dimension dans le contexte décrit.
- la seconde décrit le fonctionnement actuel du service des périodiques de la bibliothèque universitaire de Lille 1 et présente les collections de périodiques de la bibliothèque : il s'agit donc d'établir un état de l'existant.
- la troisième présente les objectifs et les enjeux du projet : il s'agit de présenter « la valeur ajoutée » qu'apporte l'informatisation des collections de périodiques papier.
- enfin, il s'agit de décrire les différentes étapes du projet (c'est-à-dire étudier la faisabilité et organiser la réalisation du projet) afin de l'inscrire dans un cadre temporel et organisationnel fiable.

## **Partie 1 : Le contexte du projet**

### **1. Présentation de l'université de Lille 1**

L'Université des Sciences et Technologies de Lille (USTL) est créée en 1971. L'une des particularités de cette structure est son **caractère multidisciplinaire** : en effet, l'offre de formation de l'USTL s'articule autour de trois thématiques :

- Sciences et technologies
- Sciences économiques et de gestion
- Sciences humaines et sociales

Ainsi, l'offre documentaire de la bibliothèque universitaire de Lille 1 doit prendre en compte cette diversité de formation et nous verrons que l'organisation de la bibliothèque en deux sections contribue à y répondre.

Cependant, comme son nom l'indique, cette université est d'abord une structure scientifique et technique, identifiée comme telle dans la région du Nord-Pas-de-Calais.

Elle est structurée en 15 composantes, UFR, facultés, instituts, départements et établissements rattachés comme l'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Lille (ENSCL) ou l'Ecole Nationale d'Ingénieurs en Communication (ENIC).

En outre, l'USTL développe et soutient une politique **de recherche de haut niveau** dans toutes les disciplines enseignées. Les missions de formation et de recherche sont effectivement intrinsèquement liées et interdépendantes.

L'activité de recherche regroupe 1 310 chercheurs et enseignants-chercheurs, 137 chercheurs affiliés au Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS) et environ 1 230 personnels d'accompagnement de la recherche. L'USTL est ainsi le pôle scientifique le plus important du Nord de la France : elle regroupe 45 laboratoires qui vont des sciences humaines à la physique, la chimie, la biologie et les mathématiques.

Neuf axes de recherche principaux ont été élaborés : ils favorisent la transversalité entre les laboratoires et assurent une visibilité pour les partenaires potentiels nationaux et internationaux.



Il s'agit des thématiques de recherche suivantes :

- *Activités économiques, Sociétés et Territoires* regroupe l'économie, la sociologie, la gestion et le management, la géographie humaine, les sciences de l'éducation
- *Sciences et technologies de l'information et de la communication*
- *Mathématiques et modélisation* couvre les domaines des Mathématiques fondamentales et appliquées
- *Matériaux de structure, Mécanique et Génie civil*
- *Optique, Lasers et Applications Physico-chimiques*
- *Procédés et Produits de performance*
- *Environnement* rassemble les compétences en gestion des milieux (naturels ou modifiés par l'homme) et l'étude de la biodiversité des écosystèmes.
- *Messages biologiques*
- *Agro-Alimentaire* regroupe des équipes dont les recherches, menées sur les végétaux et les micro-organismes, concernent les biotechnologies et la qualité des productions agricoles et alimentaires.

Il convient de souligner la place prépondérante qu'occupe l'activité de recherche au sein de l'USTL : elle va être déterminante dans le politique documentaire de la bibliothèque et notamment en terme de périodiques. L'offre de périodiques répond en effet prioritairement aux besoins des chercheurs et enseignants-chercheurs. Il s'agit donc d'un type de document important au regard du crédit accordé à la recherche dans cette université.

L'USTL compte également 20 000 étudiants et 14 500 auditeurs en formation continue : en effet, l'université de Lille 1 est un des principaux organismes de **formation continue** français. Elle réalise 10% de l'activité de formation continue de l'ensemble des universités françaises.

Outre une hétérogénéité des disciplines enseignées, l'USTL se caractérise également par une forte disparité de ses publics, du salarié qui complète ou diversifie son parcours professionnel à l'enseignant-chercheur, qui a besoin de documentation hautement spécialisée et de haut niveau.

## **2. La bibliothèque universitaire de Lille 1**

### **2.1. Généralités**

La bibliothèque est issue de l'ancienne section Sciences de la BIU (Bibliothèque Inter Universitaire) de Lille : elle n'a pris son autonomie qu'en 1993 avec pour mission de couvrir les besoins documentaires de l'USTL.

Les locaux de la bibliothèque n'ont pas évolué depuis sa construction : les contraintes topographiques sont donc réelles ; le bâtiment n'est plus adapté aux pratiques et aux attentes actuelles du public.

En outre, l'organisation dépend encore des instructions du Ministère de l'Education Nationale de 1962 : ainsi, l'étage est consacré à la recherche (où se situe l'ensemble des collections de périodiques en libre accès) tandis que les collections destinées au premier cycle et une partie du second cycle se trouvent au rez-de-chaussée. Ces collections sont réparties de manière thématique : il coexiste la salle ST (Sciences et Techniques) et la salle L (Salle des sciences humaines et sociales) au rez-de-chaussée.

Ainsi, les collections sont classées par niveau (enseignement et recherche) puis à l'intérieur de ces niveaux chaque salle correspond à une thématique.

La classification utilisée en libre accès est la classification décimale de Dewey : les collections postérieures à 1960 sont en libre accès dans les espaces publics. Les collections en magasin sont conséquentes et notamment les collections de périodiques. L'OPAC web va donc être un outil déterminant car il va permettre d'accroître la lisibilité des collections de périodiques en magasin en donnant accès aux états de collection.

### **2.2. Une structuration par sections**

La répartition des enseignements entre les universités lilloises n'étant pas stricte (un tiers environ des étudiants de Lille 1 appartiennent aux deux filières Sciences économiques et de gestion d'une part et Sciences humaines et sociales d'autre

part), les deux sections en charge des acquisitions sont le reflet de l'hétérogénéité des disciplines enseignées sur le campus universitaire.

Il existe en outre la section *Centre de ressources*, qui s'articule autour de l'informatique documentaire et de l'audiovisuel : nous détaillerons l'activité de cette section dans la partie consacrée à l'informatique documentaire.

La section Sciences et Techniques (identifiée par les lettres S et T en interne) et la section Sciences Humaines et Sociales (identifiée par la lettre H) sont chacune encadrées par un conservateur.

Chaque équipe est constituée de bibliothécaires en charge des acquisitions et du catalogage ainsi que de membres de l'équipe d'accueil, chacun responsable du rangement, de l'équipement et de l'exemplarisation dans Aleph d'un secteur particulier<sup>2</sup>. Le travail de catalogage et de localisation des exemplaires est effectué dans le Système Universitaire de Documentation (SUDOC) par l'équipe de catalogueurs ; l'exemplarisation est ensuite effectuée par l'équipe des magasiniers dans le SIGB Aleph.

Concernant les budgets d'acquisition, il convient de préciser que les budgets alloués à la section Sciences et Techniques sont sur deux lignes budgétaires différentes : une ( le CR 51) est consacrée aux sciences, l'autre ( le CR 54) aux techniques.

Les budgets d'acquisition pour ces deux sections au titre de l'année 2005 sont les suivants :

Discipline	Budget au titre de l'année 2005
Sciences	475 231,22 Euros
Techniques	174 648,98 Euros
Sciences humaines	75 706,76 Euros

Le budget global de la section Sciences et Techniques s'élève à 649 880,20€ : il est donc en corrélation avec les effectifs étudiants présents sur le campus ainsi qu'avec le crédit accordé à la recherche scientifique. En effet, 60% des étudiants inscrits à Lille 1 sont affiliés à une filière d'enseignement scientifique ou technique. Il convient en outre de souligner qu'une partie des ressources

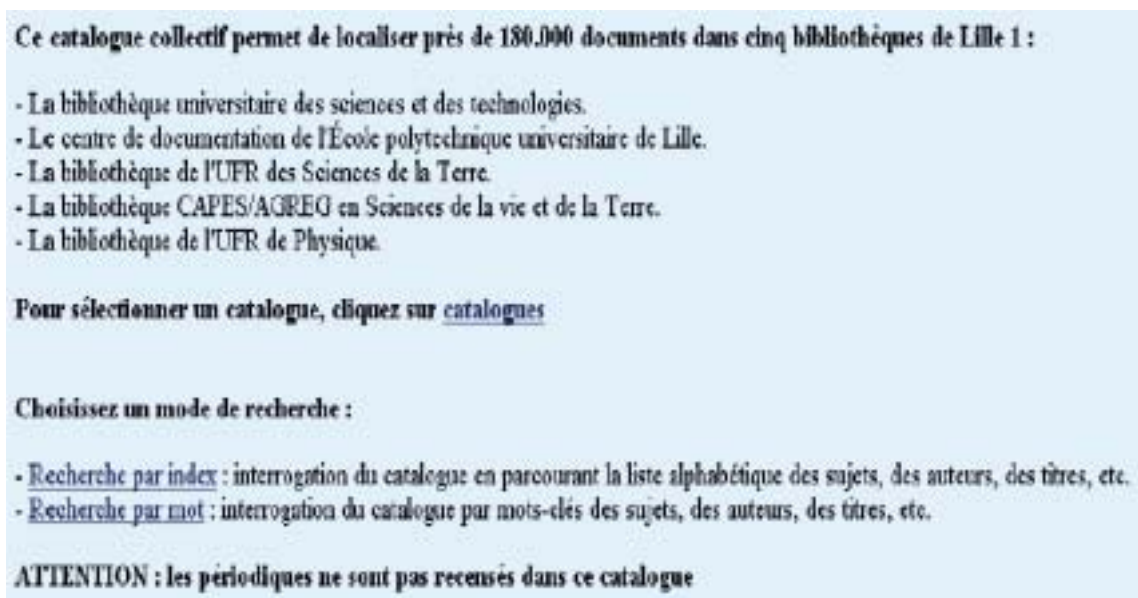
électroniques est payée à partir de ces budgets ainsi bien sûr que les abonnements aux périodiques papiers qui, comme on le verra, amputent de plus en plus les budgets documentaires.

En terme de volume, les fonds documentaires de la bibliothèque sont constitués d'environ 200 000 monographies, 60 000 thèses lilloises, françaises et étrangères, 486 abonnements courants ainsi que 6 500 abonnements en ligne.

## 2.3. L'informatique documentaire au sein de la bibliothèque

### 2.3.1. Le SIGB : Aleph

Aleph 500 est actuellement un logiciel diffusé par la société Ex Libris. La première version d'Aleph a été développée il y a plus de vingt ans à l'Université Hébraïque de Jérusalem. A ce jour, la solution Aleph est utilisée par plus de 800 institutions réparties dans 50 pays.



Ce catalogue collectif permet de localiser près de 130.000 documents dans cinq bibliothèques de Lille 1 :

- La bibliothèque universitaire des sciences et des technologies.
- Le centre de documentation de l'École polytechnique universitaire de Lille.
- La bibliothèque de l'UFR des Sciences de la Terre.
- La bibliothèque CAPES/AGREG en Sciences de la vie et de la Terre.
- La bibliothèque de l'UFR de Physique.

Pour sélectionner un catalogue, cliquez sur [catalogues](#)

Choisissez un mode de recherche :

- [Recherche par index](#) : interrogation du catalogue en parcourant la liste alphabétique des sujets, des auteurs, des titres, etc.
- [Recherche par mot](#) : interrogation du catalogue par mots-clés des sujets, des auteurs, des titres, etc.

**ATTENTION : les périodiques ne sont pas recensés dans ce catalogue**

Fig 1 : Page d'accueil de l'OPAC Web de la bibliothèque universitaire de Lille 1

<sup>2</sup> Cf Organigramme de la section sciences et techniques : Annexe 1

Environ une quinzaine de bibliothèques en France (dont la moitié sont des bibliothèques universitaires) travaillent avec ce système.

L'administration d'Aleph s'effectue sous Unix et des versions successives permettent de faire évoluer les fonctionnalités du système en intégrant les nouveaux standards informatiques.

La bibliothèque universitaire de Lille 1 travaille actuellement avec la version 15.2 d'Aleph 500. Cette dernière a été installée durant le mois de juillet 2004.

Le projet d'informatisation de la bibliothèque universitaire de Lille 1 concernait à l'époque l'achat d'un SIGB en vue de remplacer le catalogue des monographies informatisé sous le logiciel Texto.

La mise en place effective du système a débuté en 2002 : l'implantation des modules *circulation*, *catalogage* et *exemplaire* est terminée ; les transferts réguliers avec le SUDOC sont fonctionnels depuis l'été 2003.

Cependant, aucune information concernant les périodiques n'est accessible via le module de consultation publique ou OPAC Web du SIGB (cf Figure 1) : seuls les numéros spéciaux des périodiques sont considérés comme des monographies et donc catalogués dans le SUDOC.

A ce titre, ils sont dans Aleph. Puisque le module *périodiques* n'a pas été implanté, le catalogue n'est pas encore totalement l'outil fédérateur, grâce auquel on accède à l'ensemble des ressources documentaires indépendamment du type de document : c'est l'objet de ce projet que de décrire la démarche à suivre pour y parvenir.

### 2.3.2. Grisemine : une bibliothèque numérique

La bibliothèque universitaire de Lille 1 a développé un projet de bibliothèque numérique de littérature grise universitaire. Cette bibliothèque numérique est le reflet des contenus enseignés sur le campus.

Elle est composée de différents types de documents :

- de documents de recherche : thèses et mémoires, communications de colloques, articles de revues
- de documents de recherche inédits tels que des notes ou documents de travail

- de documents d'enseignement : cours, supports de travaux dirigés, exercices, sujets d'examens

« Grisemine répond aux critères de fonctionnement de toute bibliothèque : collecte, catalogage, indexation, conservation, organisation de la recherche et de la diffusion des textes »<sup>3</sup>. Cet outil montre la volonté de la bibliothèque de favoriser la diffusion de contenus documentaires en utilisant les nouvelles technologies de l'information.

A terme, un nouvel outil *Iris* sera proposé : il sera conçu à partir du logiciel Dspace, logiciel libre qui permet d'entreposer des documents numériques et d'offrir une véritable base de données comme outil d'interrogation.

### 2.3.3. La section Centre de ressources

Cette section existe depuis 1994 : elle est dirigée par un conservateur, une bibliothécaire adjointe spécialisée s'occupe de la gestion du fonds audiovisuel. Elle s'est constituée à partir de deux axes :

- l'informatique documentaire
- l'audiovisuel

L'axe nommé *informatique documentaire* a pour but de mettre à la disposition des usagers des postes connectés à Internet dans la salle publique d'informatique de la bibliothèque universitaire de Lille 1. Des formations à la carte à Internet sont dispensées afin d'aider les étudiants dans leur recherche d'informations sur la toile.

En outre, cette section s'occupe également de tenir à jour les pages web du site de la bibliothèque.

Le *fonds audiovisuel* existe, quant à lui, depuis 1995 : il est surtout alimenté par l'enregistrement des Amphis de France 5. A l'heure actuelle, ce fonds est donc composé d'enregistrements télévisuels, de CD-Roms et de DVD : il s'agit d'un fonds d'environ 1500 documents audiovisuels, qui peuvent également être empruntés.

L'intégralité du fonds audiovisuel se trouve dans le catalogue informatisé.

---

<sup>3</sup> Marie-France CLAEREBOUT, Jean-Bernard MARINO : Grisemine, une bibliothèque numérique de littérature grise

Enfin, ce service propose également d'accéder à environ trois cents chaînes de télévision de toutes origines géographiques dans trois carrels équipés à cet effet : chacun est équipé d'un téléviseur, d'un magnétoscope et d'un récepteur satellite, l'un des trois compte en plus un lecteur DVD.

Cette section a donc pour mission de constituer d'une part un fonds documentaire audiovisuel et d'autre part d'aider à l'utilisation de technologies de l'information en proposant notamment des formations individuelles à Internet.

Le contexte global du projet présenté, nous allons désormais nous pencher sur le fonctionnement précis du service qui gère les périodiques, type de document qui est au cœur de notre réflexion.

## ***Partie 2 : La gestion des périodiques : présentation de l'existant***

### **1. Le fonctionnement actuel des services de périodiques**

Il n'existe pas de service transversal à l'ensemble des sections au niveau de la gestion des périodiques. Cependant, chaque service de périodiques fonctionne selon des modalités identiques afin de créer un fonds documentaire homogène.

La section Sciences et Techniques était auparavant formée d'une section, la section Sciences et d'un secteur, celui des techniques.

Ces deux composantes ont été depuis regroupées pour n'en former qu'une : cependant les budgets conservent la distinction entre ces deux thématiques afin d'offrir une meilleure lisibilité de l'offre documentaire ainsi que des budgets documentaires. De même, les personnels affectés au traitement des périodiques relèvent d'un secteur documentaire défini.

#### **1.1. Le personnel**

Deux bibliothécaires adjointes spécialisées (BAS) s'occupent de la gestion interne des collections de périodiques scientifiques et techniques.

Une bibliothécaire adjointe spécialisée à mi-temps travaille dans la partie T (Techniques). Elle est responsable de l'ensemble des tâches techniques relatives à la gestion des périodiques (bulletinage, réclamations, gestion des dons et des échanges, suivi des abonnements, etc...)

La seconde (BAS) travaille à temps partiel (70%) à la gestion des périodiques relevant de l'ancienne section S (Sciences) : elle occupe les mêmes fonctions que celles décrites précédemment.



Enfin, une assistante des bibliothèques (AB) travaille à temps plein à la section H (Sciences humaines et sociales) : elle est également responsable du traitement et de la gestion technique des collections de périodiques de la section.

Il convient de souligner que vu l'ampleur des collections de périodiques vivantes et mortes à la bibliothèque, le nombre de personnes s'occupant de la gestion technique des périodiques est relativement faible : cette donnée sera à prendre en compte ultérieurement dans l'organisation effective du projet.

## **1.2. La gestion financière**

Le montant global des abonnements oblige les bibliothèques de Lille 1 dont la bibliothèque universitaire à passer un marché public en vue de choisir un fournisseur. Le fournisseur de périodiques de la bibliothèque universitaire de Lille 1 est EBSCO Information Services.

Le paiement des abonnements s'effectue en deux temps : un engagement est effectué au printemps de l'année N, le réajustement (ou la liquidation) est quant à lui effectué courant mai de l'année N+1.

EBSCO effectue une remise de 3% au départ sur l'ensemble des abonnements étrangers. Un escompte peut être obtenu si les dates limites de réabonnement fournies par EBSCO sont respectées. Ces deux données permettent de réduire significativement le montant global des abonnements.

## **1.3. La gestion technique**

Les périodiques sont bulletinés manuellement sur cardex. Il existe un cardex pour chaque section : il reflète de manière juste et exhaustive l'état des collections de la bibliothèque.

Un fichier par ordre alphabétique des titres et des matières pour l'ensemble des abonnements est accessible au public dans la salle du 1<sup>er</sup> étage de la bibliothèque : il signale l'ensemble des titres vivants et morts ainsi que les changements de titre des abonnements de chaque section.

## 1.4. L'accessibilité et la conservation

Dans les salles en libre accès, les quinze dernières années des titres vivants en sciences et techniques sont accessibles et l'antériorité des collections est conservée au magasin. Cependant, pour les titres en sciences humaines et sociales, seules l'année en cours et l'année précédente sont accessibles en libre accès. Une exception demeure, les périodiques de géographie sont conservés pendant quinze années en salle.

L'accessibilité en salle varie donc selon les sections : il est à noter que la place est une véritable contrainte et qu'il s'agit d'un critère déterminant dans les choix effectués.

Ces titres sont classés selon une répartition par lettre, chacune identifiant une discipline : il s'agit des instructions de 1962 dont il a déjà été question dans l'introduction de ce projet.

Les lettres A à F désignent les disciplines scientifiques, la première lettre de chaque section étant réservée aux généralités, le A correspond donc aux généralités des sciences. La lettre G désigne les généralités de la section « Droit » et les lettres suivantes H à L désignent les sciences économiques et juridiques.

Chaque année, une année en accès libre descend en magasin.

Concernant la *politique de conservation* des périodiques, il n'existe pas pour l'instant de politique de conservation formalisée pour les titres de la bibliothèque universitaire de Lille 1. Cette information est à prendre en compte dans le cadre de ce projet, notamment pour la problématique liée à l'exemplarisation des fascicules des collections mortes.

Il serait souhaitable qu'une réflexion de fonds soit initiée avant de débiter ce travail.

En effet, il semble nécessaire avant cette étape d'évaluer les collections et leurs usages afin d'identifier s'il est utile de tout traiter (et ce dans l'optique du prêt des fascicules).

Existe en outre dans la région Nord le projet initié par le PUEL (Pôle Universitaire Européen de Lille Nord-Pas-de-Calais) : il s'agit d'un projet de conservation

partagée des périodiques au niveau des bibliothèques universitaires de Lille. Cette question est inscrite dans le projet d'établissement de Lille 3 et la bibliothèque universitaire de Lille 1 va participer à ce projet.

D'ores et déjà, à la bibliothèque universitaire de Lille 1, les quotidiens ne sont pas conservés : dans ce cas va se poser la question de l'utilité de bulletiner et d'exemplariser ces titres.

### **1.5. Le prêt**

Le choix de la bibliothèque universitaire de Lille 1 est de prêter les collections de périodiques. Il convient enfin de souligner qu'il s'agit du support dont le prêt se développe le plus et notamment il est vrai en bibliothèques municipales. Le prêt des périodiques s'inscrit dans des usages évolutifs et permet sûrement d'accroître le taux de rotation concernant la consultation des périodiques : il engendre un usage plus souple facilité par le prêt.

Le prêt des périodiques dans le SIGB Aleph est, à l'heure actuelle, une démarche exceptionnelle.

En effet, comme les périodiques ne sont pour l'instant pas intégrés au SIGB, la méthode employée est la suivante : si un usager veut emprunter un exemplaire, une notice de catalogage à la volée est alors créée dans le SIGB Aleph (les notices bibliographiques ainsi créées sont ensuite supprimées). La durée d'un prêt de périodiques est de six jours : ce prêt n'est pas renouvelable. Il est à souligner que le dernier numéro est exclu du prêt afin de demeurer consultable pour l'ensemble de la communauté scientifique concernée.

Les périodiques en magasin suivent les mêmes règles de prêt que les monographies.

L'un des objectifs de ce projet est d'automatiser les fonctions de circulation au niveau des périodiques afin de passer d'une démarche exceptionnelle de prêt à une démarche habituelle et normalisée.

## 1.6. La cotation

Les collections de périodiques en magasin ont une cote magasin appelée également cote inventaire.

Des registres inventaires sont en effet tenus à jour dans chaque section : il s'agit d'attribuer un numéro d'inventaire (c'est-à-dire un numéro d'entrée) de type **FP 276** (F = domaine, P = périodique, 276 = numéro d'entrée).

Un inventaire existe par lettre, la lettre C regroupant la physique et la chimie.

Pour exemple, les inventaires de la section sciences et techniques sont les suivants :

Domaine	Inventaire	Cote CDU	Localisation
Généralités	Inventaire AP	CDU 5 ( 509)	Salle AB
Mathématiques	Inventaire BP	CDU 51 (510)	Salle AB
Astronomie	Inventaire BP	CDU 52	Salle AB
Physique	Inventaire CP	CDU 53	Salle AB
Chimie	Inventaire CP	CDU 54	Salle C
Géologie	Inventaire DP	CDU 55	Salle D
Paléontologie	Inventaire DP	CDU 56	Salle D
Biologie	Inventaire EP	CDU 57	Salle E
Biologie végétale Botanique	Inventaire EP	CDU 58	Salle E
Biologie animale Zoologie	Inventaire EP	CDU 59	Salle E
Médecine	Inventaire EP	CDU 61	Salle E
Sciences Appliquées – Techniques	Inventaire FP	CDU 6 (699) sauf 658	Salle F

Dès qu'un nouvel abonnement (ou un don ou un échange) est reçu par la bibliothèque, un numéro d'inventaire correspondant à la thématique à laquelle il appartient lui est attribué.

De plus, une cote pour l'accès libre lui est donnée : les périodiques sont cotés en CDU (Classification Décimale Universelle).

Par exemple, la cote du périodique *IEEE transactions on ultrasonics, ferroelectrics and frequency control* est 621.3(05).

L'attribution de la cotation répond aux besoins de localiser le titre aussi bien en accès indirect qu'en accès libre : cette gestion est rendue complexe car le nombre de titres à traiter est très important.

### **1.7. La reliure**

Jusqu'en 1980, la reliure des collections de périodiques de la bibliothèque universitaire de Lille 1 a pratiquement été systématique. A ce jour, environ 75% des collections présentes en magasin sont reliés.

Cependant depuis 1996 environ, il n'y a plus de budgets consacrés à la reliure des collections de périodiques.

Le fait que de nombreux volumes reliés soient présents dans les collections de périodiques devra alimenter la réflexion de fonds concernant l'exemplarisation des collections mortes de la bibliothèque : l'exemplarisation sera faite au niveau du volume relié et non du fascicule de chaque titre de périodique.

### **1.8. La question du dépouillement**

L'augmentation de la production de réservoirs de dépouillement par les éditeurs rend cette pratique quelque peu obsolète en bibliothèque.

La bibliothèque universitaire de Lille 1 est, quant à elle, abonnée aux bases de données bibliographiques produites par l'INIST (Institut National de l'Information Scientifique et Technique) que sont *Pascal* et *Francis* et à des bases de données étrangères comme *Géoref*, *MathSciNet* et *Econlit*. Elle fournit donc des informations bibliographiques précises aux usagers dans les domaines de référence de l'université.

C'est pourquoi, le dépouillement n'est pas pratiqué par les personnes responsables des périodiques et que, dans ce cadre, aucune notice de dépouillement n'est censée faire partie de la base bibliographique du SIGB.

## **2. Le signalement des périodiques**

### **2.1. Le catalogue en ligne**

Il existe un catalogue en ligne des périodiques de la bibliothèque, accessible à partir du site web. Il s'agit d'un classement alphabétique des titres de périodiques papiers et électroniques. Cet abécédaire permet, grâce à un lien hypertexte situé sur le titre du périodique, d'accéder aux informations suivantes :

- le titre du périodique
- la localisation
- l'état de collection
- la cote inventaire
- la cote salle CDU
- la salle où il est localisé

En général, il ne recense que les abonnements en cours. La contrainte posée par cet outil documentaire est qu'il ne recense donc pas de manière exhaustive les collections de périodiques de la bibliothèque universitaire.

En outre, il contient les états de collections des collections mortes des bibliothèques de laboratoires de recherche. Son contenu n'est donc pas clairement défini ce qui est une entrave à la qualité du service rendu à l'utilisateur.

Cependant, il demeure un outil intéressant de signalement qui permet de pallier l'absence des collections de périodiques dans le SIGB et offre un accès plus convivial que le fichier sur fiches classées par ordre alphabétique de titres et de sujets.

## 2.2. Le SUDOC

Le SUDOC permet aux bibliothèques universitaires de se localiser sur les titres qu'ils possèdent et de préciser pour chaque titre les états de collection.

Via le Système Universitaire de Documentation, la bibliothèque universitaire de Lille 1 (sous le RCR 590092102 de la bibliothèque universitaire de Lille 1) signale ses états de collection, qu'il s'agisse d'abonnements vivants ou morts : les abonnements scientifiques et techniques sont tous présents dans le SUDOC .

Cependant, concernant les abonnements de la section sciences humaines et sociales, seuls les états de collection des abonnements courants sont à jour.

En outre, les numéros spéciaux sont catalogués dans le SUDOC et donc récupérés dans le SIGB Aleph.

Ils sont empruntables et catalogués comme des monographies : c'est une information à conserver au moment de l'exemplarisation des fascicules de périodiques afin que le numéro d'inventaire de l'exemplaire déjà attribué à un fascicule catalogué soit transféré au moment du bulletinage sur l'exemplaire adéquat : le but étant de ne pas créer de doublons au niveau de l'exemplaire.

## 3. Les limites de ce fonctionnement

Du point de vue du service rendu à l'utilisateur, le fichier sur fiches est l'outil qui recense de manière exhaustive les états de collections de la bibliothèque universitaire de Lille 1.

En effet, en terme de lisibilité et d'accessibilité, avoir des informations sur les collections de périodiques nécessite de connaître soit :

- le *fichier sur fiches* : or, ces fichiers papiers ne sont pas faciles à utiliser : il convient en effet de savoir que les quinze dernières années de la collection sont en salle et l'antériorité en magasin.

En outre, l'accès à la documentation en général est complexe : l'utilisateur doit au préalable savoir qu'il doit utiliser le catalogue informatique pour chercher les

références bibliographiques d'une monographie. Pour rechercher un titre de périodique, il doit s'approprier d'autres outils documentaires. La démarche demandée à l'utilisateur est donc rendue plus difficile par la multiplication des outils d'accès à l'information.

- le *SUDOC* : ce catalogue n'est pas de fait connu par les usagers. La médiation d'un bibliothécaire doit être dans la plupart des cas nécessaire ; la démarche d'interroger un catalogue national avant d'interroger le catalogue local de la bibliothèque n'est pas une démarche naturelle.
- la *liste des titres de périodiques* mise à jour sur le site web de la bibliothèque : or, le catalogue en ligne comme il a déjà été précisé n'est pas exhaustif.

En outre, une informatisation est là pour répondre à une lourdeur du traitement manuel. Dans le cas décrit, le traitement interne des périodiques engendre la mise-à-jour de nombreux fichiers et catalogues.

En effet, lorsqu'il y a un changement de titre ou l'acquisition d'un titre nouveau, il est alors nécessaire de modifier :

- le cardex
- le SUDOC
- les registres inventaires
- le catalogue en ligne
- le fichier sur fiches

La multiplication des modifications à apporter dans des fichiers différents est, comme on le sait, source d'erreurs ; elle demande en outre beaucoup de temps.

De plus, les réclamations sont elles aussi effectuées manuellement ce qui engendre un travail lourd et fastidieux pour les responsables des services.

Nous verrons en quoi la gestion des périodiques via Aleph peut répondre à ces lourdeurs et peut tendre à l'amélioration de la gestion interne du service des périodiques.



## 4. La question des volumes

### 4.1. Le budget

Les budgets, au titre de l'année 2005 pour les différentes sections, sont les suivants :

Abonnements *Section Sciences* :

Abonnements étrangers	389 600 Euros
Abonnements français	7 500 Euros
<b>Total</b>	<b>397 100 Euros</b>

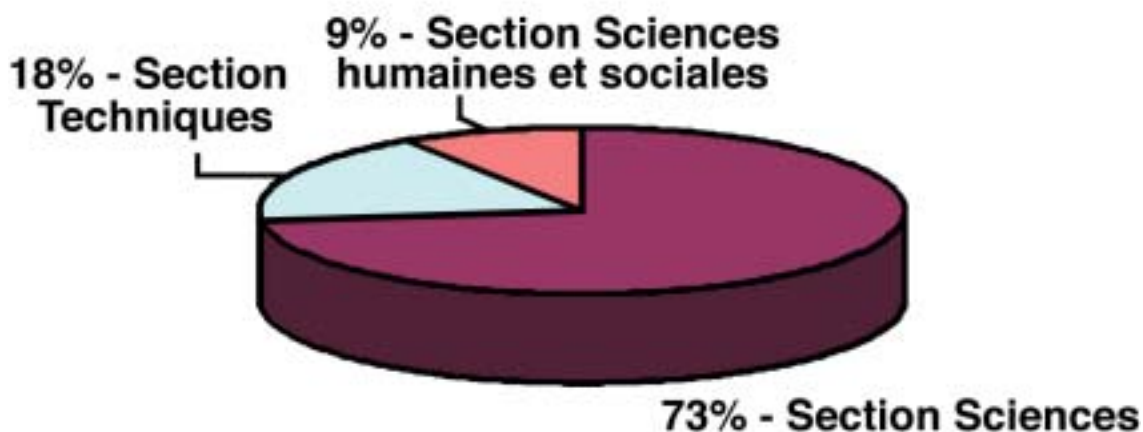
Abonnements *Section Techniques* :

Abonnements étrangers	91 200 Euros
Abonnements français	5 000 Euros
<b>Total</b>	<b>96 200 Euros</b>

Abonnements *Section Sciences Humaines et Sociales* :

Abonnements étrangers	<b>50 146,65 Euros</b>
Abonnements français	
<b>Total</b>	

### Répartition budgétaire par sections



On constate que le poids budgétaire représenté par les abonnements scientifiques et techniques s'élève à 493 300 Euros (sans l'escompte de 3% prévu par le fournisseur EBSCO en fonction de la date de paiement).

Comme l'analyse du contexte de l'université de Lille 1 l'a souligné, la recherche est une thématique phare de l'université : la documentation, qui est le plus souvent utilisée pour les travaux des chercheurs, est celle que l'on trouve dans la documentation périodique. Il est donc logique que les budgets consacrés aux abonnements soient importants.

« Pour les disciplines constituées, les publications sont les manifestations les plus pertinentes de l'activité de recherche. Plus rapidement que les ouvrages, les périodiques assurent la diffusion et l'archivage des travaux scientifiques et techniques, tout en permettant d'authentifier la priorité d'une découverte. C'est pourquoi les chercheurs et les bibliothécaires accordent une telle importance à ce type de publication. »<sup>4</sup>

Mais au-delà d'un choix, il s'agit également d'une problématique inhérente à toute politique documentaire scientifique : en effet, l'augmentation croissante des prix des abonnements est désormais un paramètre déterminant dans la vie d'une bibliothèque : ce paramètre l'oblige à faire des choix, notamment en désabonnant des titres papiers et en axant aussi l'offre sur l'électronique.

## **4.2. Le nombre de titres vivants/morts**

### **4.2.1. Les titres vivants**

Au préalable, il convient de définir ce qu'est un abonnement mort et ce qu'est un abonnement vivant :

- un *abonnement vivant* : il s'agit d'un titre auquel l'institution est toujours abonnée en 2005 : l'abonnement est en cours. Cette information est fondamentale pour l'utilisateur et doit être clairement mentionnée via la formalisation des états de collection.
- un *abonnement mort* : il s'agit d'un titre, auquel l'institution n'est à ce jour plus abonnée : l'abonnement est terminé.

---

Ginette GABLOT : Qu'est-ce-qu'un périodique scientifique ?

Afin de faire une analyse de l'existant au niveau quantitatif, il existe différentes possibilités. Il est, en effet, important d'évaluer le fonds documentaire à traiter afin d'avoir connaissance du volume en jeu dans le projet. Ce volume (le nombre d'abonnements vivants et morts) va permettre d'établir un critère fiable dans le but d'élaborer un échéancier.

Pour quantifier le nombre de titres vivants à la bibliothèque universitaire, les outils suivants ont été utilisés :

-les *listes des titres courants* qui émanent des sections elles-mêmes : elles sont parfaitement à jour : elles vont permettre de donner rapidement une vision d'ensemble de l'existant et de déterminer le noyau dur des titres à traiter.

Pour l'année 2005, les chiffres concernant les titres courants sont les suivants :

Titres courants de la *Section Sciences* :

Titres étrangers	170
Titres français	26
<b>Total</b>	<b>196</b>

Titres courants de la *Section Techniques* :

Titres étrangers	54
Titres français	27
<b>Total</b>	<b>81</b>

Titres courants de la *Section Sciences Humaines et Sociales* :

Titres étrangers	81
Titres français	128
<b>Total</b>	<b>209</b>

Il y a donc un total de 486 abonnements courants à la bibliothèque universitaire de Lille 1 : 277 titres pour la section sciences et techniques et 209 pour la section sciences humaines et sociales.

Le nombre de titres courants, surtout dans les domaines scientifiques et techniques, baisse : l'évolution de l'offre documentaire en terme de documentation électronique modifie profondément les budgets d'acquisition consacrés aux périodiques papiers.

Pour exemple, les abonnements à des publications scientifiques représentent 83,6% du budget consacré à cette section .

Il s'agit donc d'un facteur déterminant dans la politique d'acquisition d'un établissement.

#### 4.2.2. Les titres morts

Les titres morts sont les plus difficiles à quantifier car les collections de la bibliothèque sont très importantes et conservées depuis l'ouverture de la bibliothèque (soit environ trente ans). Différents outils sont cependant à notre disposition :

- les fichiers par ordre alphabétique des titres et matières
- les registres inventaires : il existe donc un registre d'inventaire par secteur spécialisé et représenté par une lettre : il permet donc d'obtenir le nombre de titres morts et vivants par registre d'inventaire et donc par secteur spécialisé.
- la liste extraite à partir du SUDOC par l'Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur (ABES), qui reprend l'ensemble des abonnements vivants et morts de la bibliothèque universitaire de Lille 1.
- l'Enquête Statistique Générale des Bibliothèques Universitaires (ESGBU): les chiffres dans cette enquête, selon l'avis de collègues de la bibliothèque universitaire, doivent être utilisés avec précaution.

Afin de pouvoir travailler sur les listes de manière automatique et informatique, il a été décidé de travailler à partir des listes de l'ABES : elles se présentent sous la forme de fichiers Word de 400 pages chacun.

Le dépouillement aussi bien des fichiers par ordre alphabétique des titres et matières que des registres inventaires est un travail très lourd et fastidieux, qui nécessite de comptabiliser de manière manuelle l'ensemble des titres. L'avantage de cette méthode est qu'elle permettait de différencier les titres morts de la section sciences et techniques de ceux de la section sciences humaines et sociales.

Cependant, il nous a semblé que le temps pris par le comptage manuel des titres serait trop long au vu de l'objectif. L'objectif n'est pas prioritairement d'obtenir le chiffre extrêmement précis des collections mortes, mais plutôt d'estimer un volume moyen qui nous permette d'établir un échéancier d'une part, mais également de réfléchir, d'autre part, à l'exemplarisation de ces collections au vu de ce premier critère quantitatif.

Grâce aux listes fournies par l'ABES, le décompte a pu se faire de manière globale.

Il y a donc environ 4000 titres morts à la bibliothèque universitaire de Lille 1.

### **4.3. Les dons et les échanges**

Outre les abonnements courants, la bibliothèque, via les services de périodiques, gère les échanges et les dons qu'elle reçoit. Il n'existe cependant pas de gestion informatisée spécifique pour ces documents et il n'y a pas de personne dédiée au traitement des dons et des échanges.

La bibliothèque universitaire reçoit beaucoup de dons. La section sciences et techniques en reçoit de la BPI (Bibliothèque Publique d'Information) : à l'heure actuelle cinquante titres sont cotés, ils ont donc été traités. Il s'agit de volumes reliés portant sur les années 1990-1995 provenant du désherbage de la BPI. La bibliothèque universitaire de Lille 1 continuera de recevoir à terme vingt-trois de ces titres.

En outre, vingt titres sont reçus directement des éditeurs.

Il reste à déterminer parmi ces titres ceux qui sont reçus régulièrement et qui forment une collection vivante.

La section sciences humaines et sociales est elle aussi dépositaire de dons. La liste de dons provenant de la BPI comporte environ 170 titres, qu'il s'agisse de titres vivants ou morts.

Ces dons forment donc un fonds documentaire très hétérogène aussi bien au niveau de la qualité scientifique des revues reçues d'une part que de la qualité de la collection d'autre part : certaines ont de nombreuses lacunes alors que d'autres forment une unité documentaire cohérente.

Ces fonds, traités par les services de périodiques, sont à prendre à compte dans la réflexion aussi bien pour affiner l'aspect quantitatif des collections de la bibliothèque que pour le processus d'évaluation qui sera nécessaire concernant l'exemplarisation des fascicules des collections mortes.

#### **4.4. L'offre électronique**

L'université de Lille 1 est membre du consortium COUPERIN : grâce à cette adhésion, le SCD a pu mettre à disposition de nombreux bouquets de périodiques électroniques en ligne et augmenter l'offre à disposition aux usagers.

La place de l'offre électronique dans les bibliothèques universitaires est désormais intrinsèquement liée aux chiffres d'affaires des abonnements papiers.

Le budget prévisionnel pour les périodiques électroniques en ligne à la bibliothèque universitaire de Lille 1, au titre de l'année 2006, s'élève à 240 865,45 Euros. Il s'agit d'un budget conséquent, budget qui s'adapte aux contraintes du marché d'une part mais également à l'évolution des usages des chercheurs d'autre part.

L'évolution de l'offre électronique et les contraintes budgétaires propres au fonctionnement de la bibliothèque universitaire de Lille 1 ont obligé à effectuer certains désabonnements de titres papiers.

Plus précisément, il y a eu 48 suppressions d'abonnements en sciences en 2000 pour 2001 pour des raisons budgétaires. Les suppressions pour l'année 2004 en T correspondaient à des abonnements français de type commercial trop nombreux ou à des étrangers peu consultés.

Le passage au tout électronique a concerné trois éditeurs :

- *ACS* et *AIP/APS* : la négociation menée par le consortium Couperin est très avantageuse pour le tout électronique

- *IEE/IEEE* : il y a eu passage au tout électronique sous la pression des laboratoires de l'université afin d'obtenir l'accès en ligne et pour des raisons de moindre coût par rapport à la qualité de l'offre proposée (Conférences et Congrès des IEEE/IEE et revues IEE, normes)

En effet, le désabonnement aux collections papiers des IEEE a eu lieu en 2005 : cette collection représentait 116 titres distincts .

Il y a donc eu une baisse de l'offre de périodiques papiers dans le domaine des Techniques.

Ainsi, les deux supports, papier et électronique, sont très liés et la gestion se fait conjointement afin que les collections se complètent.

Les collections de périodiques de la bibliothèque universitaire créent donc un fonds de référence qu'il est nécessaire de valoriser.

Cette présentation du fonctionnement et des pratiques de travail à la bibliothèque universitaire de Lille 1 avait pour objectif d'ancrer ce projet dans un cadre précis et au plus proche de la réalité.

Ainsi, il devient possible de désigner des objectifs cohérents à atteindre et de prendre la mesure des enjeux engendrés par la mise en place de ce projet.

## ***Partie 3 : Définitions et objectifs du projet***

### **1. Quelques définitions**

#### **1.1. Un périodique**

Selon l'AFNOR (Agence Française de Normalisation), une publication périodique « est une publication en série, dotée d'un titre unique, dont les livraisons généralement composées de plusieurs articles répertoriés dans un sommaire, se succèdent chronologiquement à des intervalles en principe réguliers ».

A partir de cette définition, on distingue naturellement différents types de périodiques :

- le *journal* : il s'agit d'un périodique qui fournit des informations sur l'actualité.
- la *revue* : elle traite d'un ou plusieurs domaines spécialisés : la plupart des abonnements en bibliothèque universitaire sont des revues.

Il peut s'agir de revues de vulgarisation qui s'adresse à un public relativement large comme par exemple la revue de vulgarisation scientifique *Science et Vie*.

Il existe également des revues spécialisées alimentées par le travail des chercheurs qui publient le résultat de leurs travaux.

- le *magazine* : il se caractérise par l'abondance de l'illustration et l'hétérogénéité de son contenu.

Ce terme recouvre également d'autres types de publications. Il peut s'agir :

- d'annuaires publiés annuellement
- de publications à feuillets mobiles
- de souscriptions
- de séries monographies



La bibliothèque universitaire de Lille 1 est abonnée à plusieurs publications à feuillets mobiles, comme les *Techniques de l'Ingénieur* ou l'*Encyclopédie du Bâtiment* aux éditions WEKA.

Il existe également de nombreuses séries de monographies annuelles, dont le traitement bibliothéconomique est identique à celui des abonnements. Ces collections sont cependant cotées à part et pour la plupart arrêtées.

Le terme de périodique sous-entend donc des types de publication hétérogènes qui ont cependant la particularité de paraître régulièrement dans le temps.

## **1.2. Un projet d'informatisation**

Une démarche d'informatisation est une véritable démarche projet. Selon Pierre-Yves DUCHEMIN, « une informatisation est une opération lourde et coûteuse qui entraîne de profonds bouleversements dans l'établissement ».<sup>5</sup>

Il s'agit d'un projet de longue haleine qui s'articule autour de plusieurs axes :

- la conduite de projet, qui permet d'analyser les besoins et d'établir un état de l'existant
- la réalisation, qui consiste à écrire un cahier des charges technique (CCTP) ainsi qu'un cahier des charges administratif (CCAP) à l'intention des fournisseurs potentiels.

Cette démarche requiert l'ensemble des professionnels de la bibliothèque et mobilise l'établissement en général : il s'agit d'un profond bouleversement dans la vie de la structure et de son public.

« La mise en place d'applications informatiques dans la bibliothèque doit s'accompagner d'une profonde réflexion d'ensemble sur la conduite de l'établissement et d'une veille technologique des évolutions du marché : aujourd'hui, le système intégré de gestion de bibliothèque n'est plus le seul objet de l'informatisation et il doit être entouré d'autres applications plus aptes à gérer les documents électroniques ».<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> In : L'art d'informatiser une bibliothèque

<sup>6</sup> In : idem

En effet, outre le SIGB, une démarche d'informatisation peut concerner à l'heure actuelle un système d'information (SI) global, clé d'accès aux services et ressources documentaires d'une bibliothèque.

Notre projet s'inscrit dans une démarche d'informatisation certes mais partielle. Il ne s'agit pas de travailler à l'élaboration d'un cahier des charges en vue de choisir un fournisseur puisque cette charge de travail a déjà été accomplie.

Il s'agit de travailler à la mise en place du module des périodiques du SIGB et de proposer une conduite de projet en lien avec cet objectif. Ainsi, afin d'ancrer notre propos dans une véritable démarche projet, il convient dans un premier temps de cerner les limites d'un tel projet (en partant de l'analyse d'exemples extérieurs) et dans un second temps, d'en identifier les objectifs et les enjeux.

## **2. Les problématiques liées à l'informatisation : analyse d'exemples extérieurs**

Une des caractéristiques de ce projet est le fait que les périodiques soient prêtés : en bibliothèque universitaire, le prêt de ce support est cependant loin d'être généralisé et parmi les bibliothèques travaillant avec Aleph, peu d'entre elles prêtent les périodiques. Deux contacts ont été pris avec des bibliothèques travaillant avec Aleph, le premier avec *la bibliothèque universitaire de Paris X Nanterre*, qui prête les fascicules de périodiques, le second avec *la bibliothèque de l'université catholique de Lyon*.

### **2.1. L'exemple de la bibliothèque universitaire de Paris X Nanterre**

L'objectif de cet entretien est d'avoir un exemple de la méthode employée concernant l'informatisation des collections de périodiques et de cerner les choix pris en matière d'exemplarisation de fascicules de périodiques.

Concernant l'existant des collections de la bibliothèque, elle compte environ 1800 titres vivants et 1000 titres morts. La création des calendriers de parution dans le

SIGB Aleph, préalable nécessaire au bulletinage, a été faite par deux bibliothécaires adjointes et ce en plus du travail courant.

La bibliothèque universitaire de Paris X a décidé de consacrer un an de travail préparatoire à la création des calendriers de parution afin de débiter le bulletinage au 1<sup>er</sup> janvier de l'année civile suivante.

Concernant, l'exemplarisation des fascicules, il y a toujours un exemplaire créé au moment du bulletinage. La différence se fait cependant au niveau du code barre qui n'est pas mis sur les quotidiens puisqu'ils ne sont pas conservés.

En ce qui concerne la reprise des données bibliographiques de la bibliothèque universitaire de Paris X, elle s'est déroulée de la manière suivante : les notices et les états de collections ont été récupérés à partir du CCN-PS (à ce moment-là le SUDOC n'existait pas) et mis à jour.

Les titres les plus demandés (selon les statistiques de communication des magasins) ont fait et font toujours l'objet d'une exemplarisation de la collection complète. Ceci est fait également dans l'objectif de la mise en place du service de consultation sur place à partir du logiciel Aleph.

L'ensemble des collections n'est pas à ce jour exemplarisé. Cependant, la bibliothèque est en mesure de prêter les fascicules de périodiques et de faire l'exemplarisation d'un fascicule à la demande. Ce travail est effectué par les personnels du service des périodiques compte tenu des caractéristiques particulières de l'exemplarisation des périodiques.

La bibliothèque souhaite ensuite mettre en place la base de holdings (base HOL), proposée par la société ExLibris. Cette base permet en effet d'améliorer l'affichage des états de collection dans le catalogue public.

## **2.2. L'exemple de la bibliothèque de l'Université Catholique de Lyon**

Comme nous avons pu le constater, les choix d'une bibliothèque sont intrinsèquement liés d'une part, à l'histoire de la structure, d'autre part aux publics auxquels elle s'adresse. Les méthodes choisies sont donc souvent différentes ainsi que les priorités affichées.

La bibliothèque a débuté le travail d'informatisation des collections de périodiques en 1999 : cette année-là, le SUDOC n'était pas encore présent en bibliothèque.

La conversion rétrospective des données bibliographiques s'est effectuée à partir du cardex de la bibliothèque, qui était très précis : ce travail a concerné quatre personnes. Il faut souligner qu'il n'existe pas de service spécifique à la gestion de ce support.

Il existe 500 titres courants et plus de 2 000 titres morts. Les deux fonctionnalités (la création des calendriers de parution et le bulletinage) ont été gérées simultanément. Une fois le calendrier de parution d'un titre créé, ce dernier est ensuite bulletiné au rythme des réceptions. Le travail de création des calendriers des titres vivants s'est déroulé sur deux mois, période très courte, qui a exigé un travail intensif et exclusivement consacré à cette tâche de la part des quatre bibliothécaires en question.

Il n'y a pas eu de bulletinage rétrospectif.

Cependant, la création d'exemplaires, liée aux états de collection, a été systématique afin d'étudier les usages faits des collections de périodiques, toutes localisées en magasin.

En effet, à la bibliothèque de l'Université Catholique de Lyon, aucune collection de périodiques n'est en accès libre. L'ensemble des fascicules de périodiques a un code-barre, qui permet de gérer la communication en salle de lecture via le module de consultation sur place du SIGB Aleph.

La priorité de traitement des collections a été naturellement donnée aux abonnements courants.

Concernant l'apposition d'un code-barre sur les titres morts, ce travail a été effectué sur plusieurs années, au gré des disponibilités, par des magasiniers et ne figurait pas dans les priorités absolues de la bibliothèque.

Actuellement, l'ensemble des fascicules a un code-barre sachant que la bibliothèque conserve de manière exhaustive l'ensemble de ses collections, qui ont une valeur patrimoniale.

### **2.3. Analyse des exemples proposés**

Les problématiques liées à ce projet sont les suivantes :

- le prêt des fascicules de périodiques donc l'exemplarisation des fascicules aussi bien des titres vivants que des titres morts
- la question du bulletinage : à partir de quand le débiter ?

Les choix de ces bibliothèques reflètent leurs différences en terme de besoins et de priorités.

En effet, la bibliothèque universitaire de Paris X ne pratique pas l'exemplarisation exhaustive de ces collections. Elle est partie des besoins des usagers et a exemplarisé les collections les plus utiles au lecteur.

A partir de la mise en place du bulletinage, chaque fascicule est obligatoirement exemplarisé : cette phase de travail débute avec le projet d'informatisation. Ensuite, en fonction des demandes, un fascicule peut être exemplarisé au cas par cas, selon une procédure rigoureusement établie.

Le choix de la bibliothèque de l'Université Catholique de Lyon est bien différent puisqu'elle a opté pour l'exhaustivité de l'exemplarisation des fascicules en commençant naturellement par les titres vivants. Le travail s'est ensuite étalé sur plusieurs années concernant les collections mortes. Dans cette structure, tout est conservé de fait et les collections mortes ont toutes de la valeur et de l'intérêt pour le public. La question des usages est donc là aussi au cœur du choix effectué par la bibliothèque.

Dans les deux cas, il n'y a pas eu de bulletinage rétrospectif : il semble que cette lourde tâche ne soit pas indispensable dans l'optique de l'amélioration du service à rendre au public et que l'attention doit plutôt être portée sur la justesse des états de collections présents dans l'OPAC Web.

### **3. Les objectifs du projet**

#### **3.1. Améliorer la gestion interne du service des périodiques**

Procéder à la gestion informatisée des titres de périodiques papiers au sein du SIGB Aleph 500 a pour but d'automatiser les fonctions inhérentes à la gestion d'un service de périodiques, c'est-à-dire :

- le bulletinage
- les réclamations
- l'édition de statistiques

Dans un premier temps, la fonction de bulletinage du SIGB permet la gestion informatisée du fichier cardex ; elle permet donc de signaler au système la réception d'un nouveau numéro. Pierre-Yves Duchemin précise qu'« outre le contrôle de la réception des périodiques proprement dits, il est possible de gérer les numéros spéciaux, mais aussi les collections, les suites, les annuaires ». Il s'agit, via cette fonction, d'automatiser des tâches répétitives.

Actuellement, au sein de la bibliothèque universitaire de Lille 1, cette fonction est gérée manuellement : elle requiert la gestion d'un fichier cardex volumineux et mis à jour de manière manuscrite.

Le bulletinage informatisé est une fonction importante dans un SIGB car elle apporte à la bibliothèque de sérieuses améliorations en gain de temps et en fiabilité des données.

Dans un second temps, le module des périodiques du SIGB permet de gérer :

- *l'édition automatique de lettres de réclamation* : en effet les paramétrages définis au préalable doivent engendrer automatiquement le lancement d'une lettre de réclamation si le fascicule n'est pas reçu à la date prévue par la bibliothèque.

La gestion par fichier cardex, c'est-à-dire la gestion manuelle, ne permet de déceler les numéros manquants qu'au moment où l'on bulletin le numéro suivant. Il est donc nécessaire d'instaurer un contrôle partiel en dehors du bulletinage. Cette gestion manuelle des réclamations nécessite du temps.

L'automatisation de l'édition de lettres de réclamations, après un important travail de paramétrage, va engendrer un gain de temps évident au sein des services de périodiques.

- *l'édition de statistiques* : les statistiques dans le SIGB Aleph sont éditées grâce à un logiciel indépendant BO (Business Object) qui permet d'interroger via de nombreux critères les champs disponibles dans la base bibliographique du SIGB. Ce n'est donc pas le module des périodiques en tant que tel qui permettra d'élaborer des statistiques mais plutôt le logiciel Business Object . Cependant, l'informatisation des collections de périodiques ainsi que l'exemplarisation des fascicules de périodiques vont être des éléments supplémentaires dans la construction d'une politique documentaire de l'établissement intégrant les périodiques. Ces statistiques permettront en effet d'étudier les usages du public à l'égard de ce support et par conséquent d'affiner, grâce entre autres à ce critère, l'offre en terme d'abonnements papiers à la bibliothèque.
- *la mise à jour de l'OPAC Web*, permettant à l'utilisateur de connaître l'état exact de la collection de tel titre possédé par la bibliothèque : il s'agit dans ce cas d'améliorer la qualité du service rendu à l'utilisateur.

### **3.2. Améliorer le service à l'utilisateur**

Selon Pierre-Yves DUCHEMIN, « il n'est pas ergonomique, ni pour l'utilisateur, ni pour le bibliothécaire, d'avoir à effectuer sa recherche en deux étapes, l'une dans les fichiers manuels qui possèdent leur logique propre et offrent un nombre d'accès limité, l'autre dans une base de données qui impose une autre forme d'esprit et offre un nombre d'accès important . Le but de la bibliothèque étant

d'offrir le meilleur service possible à ses utilisateurs, il est indispensable de leur éviter cette double recherche ; par ailleurs, une base de données unique est notablement plus efficace pour le professionnel ».

Actuellement, l'usager de la bibliothèque universitaire de Lille 1 doit « jongler » avec différents outils documentaires pour mener une recherche. Il est typiquement dans le cas décrit par Pierre-Yves Duchemin, à savoir qu'il cherche, dans un premier temps, dans l'OPAC Web pour trouver des monographies mais qu'il doit, dans un second temps, consulter les fichiers titres et matières pour savoir s'il existe des titres de périodiques, qui répondraient à ses besoins. La recherche documentaire est donc différenciée de fait en fonction du support documentaire.

L'hétérogénéité des démarches documentaires complexifie l'accès aux documents et à l'information pour l'usager de la bibliothèque.

L'amélioration de la lisibilité de l'offre documentaire est un des objectifs majeurs de l'intégration des collections de périodiques dans le SIGB : l'enjeu étant d'augmenter sur ce point également la qualité du service rendu à l'usager.

Enfin, l'informatisation des collections va permettre de mener une réflexion de fonds sur le prêt des périodiques : le but étant que le prêt des périodiques devienne une démarche aussi courante que le prêt d'un autre type de document.

### **3.3. La construction d'un catalogue public cohérent**

Comme vu précédemment, la multiplication des accès aux ressources documentaires d'une structure nuit à la lisibilité de l'offre.

L'enjeu de ce projet est donc de tendre à offrir une interface unique d'accès aux ressources documentaires aussi bien dans les murs de la bibliothèque qu'hors les murs (rôle du site web).

En effet, le catalogue informatique de la bibliothèque est, d'une part, un outil dédié au public de l'université de Lille 1. Il peut le consulter sur les postes informatiques dédiés à cet usage au sein de la bibliothèque.



D'autre part, le catalogue est également accessible via le site web de la bibliothèque à un public potentiellement plus large que celui de l'université : le fait d'intégrer les collections de périodiques dans le catalogue informatique est donc une forte valeur ajoutée au niveau du service rendu aux publics potentiels de la bibliothèque.

Il s'agit donc d'augmenter la visibilité des collections de périodiques de la bibliothèque universitaire et de faire en sorte que le catalogue devienne une interface unique et cohérente d'accès aux collections quelles qu'elles soient.

Après avoir rappelé les objectifs du projet, il s'agit dans la dernière partie de ce travail de présenter les différentes étapes nécessaires à la mise en place du module des périodiques.

## ***Partie 4 : Les différentes étapes du projet***

### **1. La reprise des données bibliographiques**

Il existe différentes hypothèses concernant la reprise des données bibliographiques des collections de périodiques de la bibliothèque universitaire de Lille 1.

Nous proposons de les présenter afin d'avoir une vue d'ensemble des possibilités offertes au vu des moyens techniques et humains dont dispose la bibliothèque.

#### **1.1. Le catalogage rétrospectif**

« Le catalogage rétrospectif consiste à recataloguer sous une forme normalisée des documents antérieurement catalogués sur fiches selon des principes de normalisation plus ou moins rigoureux...ou pas du tout catalogués, voir seulement inventoriés ».<sup>7</sup>

En clair, ce choix implique de recataloguer l'ensemble des données bibliographiques du fonds documentaire et de retourner au document primaire afin de faire un catalogage juste et rigoureux.

L'avantage de cette méthode est qu'elle permet de créer un catalogue très fiable puisque le recours aux documents permettra également d'avoir une vue exhaustive et juste du fonds documentaire à traiter.

Cependant, un fonds de périodiques demeure un fonds lourd et complexe : le catalogage manuel peut se révéler extrêmement fastidieux car il doit refléter la vie d'un périodique, qui est un document complexe (changement de titre, fusion de titre, arrêt d'un titre, etc...).

---

<sup>7</sup> In : L'art d'informatiser une bibliothèque

De plus, le fonds de la bibliothèque universitaire de Lille 1 est important ; cette stratégie engendrerait pour l'établissement un investissement long et coûteux en temps et en personnel.

Cette stratégie ne semble donc pas en adéquation avec les objectifs du projet qui sont, entre autres, d'améliorer l'activité interne du service des périodiques et d'augmenter la qualité du service rendu aux usagers.

Le temps nécessaire pour mener, grâce à cette méthode, le travail à son terme se compterait en années : la valeur ajoutée liée à ce projet serait donc fortement retardée dans le temps. En outre, il est nécessaire de prendre en compte l'aspect humain : seules trois personnes sont à l'heure actuelle affectées dans les services de périodiques.

Dans ce cas, il existe une inadéquation entre l'ampleur du projet et les ressources humaines disponibles : le recours à une société extérieure devrait alors être étudié.

Cette stratégie ne peut donc pas être envisagée car elle semble irréaliste dans le cadre de ce projet.

## **1.2. La conversion rétrospective**

Cette méthode consiste à saisir les données bibliographiques figurant sur les fichiers titres et matières.

« Elle va consister à simplement structurer en format lisible en machine les données bibliographiques telles qu'elles apparaissent sur les fiches ou les catalogues, aussi fragmentaires et douteuses soient-elles, ce qui permettra au moins d'offrir un seul instrument de recherche mais dont les accès pourront être plus ou moins rares et normalisés » .

Dans ce cas, le catalogage s'effectue à partir du fichier sans avoir recours au document primaire.

Les erreurs éventuelles présentes sur les fiches sont alors reproduites car il ne s'agit pas dans le cadre de cette méthode de corriger les erreurs bibliographiques mais de cataloguer dans le fichier informatique la fiche telle qu'elle est.

La démarche est moins lourde que celle présentée précédemment ; cependant, elle nécessite également du temps puisque chaque notice bibliographique doit être saisie manuellement.

La saisie manuelle de notices bibliographiques engendre un surcoût de travail lourd ; elle s'ajoute à la préparation des calendriers de parution nécessaires au bulletinage des fascicules de périodiques.

Cette solution ne semble pas envisageable dans le contexte déjà présenté de la bibliothèque universitaire de Lille 1.

### **1.3. Le SUDOC**

Comme il a été décrit précédemment, les états de collection de périodiques de la majeure partie du fonds de la bibliothèque sont présents dans le catalogue du SUDOC.

La solution envisageable est donc de transférer les données bibliographiques intégrant les états de collection à partir du SUDOC. Ce catalogue est, en outre, une référence en terme de catalogage pour les bibliothèques universitaires et il joue un rôle de réservoir de notices bibliographiques.

La question, concernant les modalités de transferts des notices de périodiques, sur lesquelles est localisée la bibliothèque universitaire de Lille 1, a donc été posée à la société Ex Libris.

Jusqu'alors, un filtre sur le type de document *périodique* existe afin que, lors des transferts réguliers du SUDOC, la bibliothèque n'intègre pas dans le SIGB des notices que, pour l'instant, elle ne souhaitait pas.

Afin d'intégrer les notices bibliographiques au sein du catalogue informatique, ce filtre doit donc être enlevé : ainsi, lors d'un transfert régulier, les notices bibliographiques pourront être intégrées dans la base de production bibliographique alimentée par le SUDOC.

Il ne semble pas s'agir d'une démarche trop lourde puisqu'elle est considérée comme un transfert régulier effectué par l'ABES quotidiennement pour la mise à jour des collections en local.

En outre, cette solution n'engendre pas de coût ni du côté de l'ABES ni du côté d'ExLibris et d'autres bibliothèques, à l'image de la BIU de Montpellier, ont opté pour cette solution.

Elle semble donc la plus réaliste car elle permet d'une part de récupérer les notices bibliographiques des titres de périodiques et d'autre part les états de collection. La récupération des états de collection du SUDOC dans le SIGB sera cependant une étape à surveiller car la redescende de ces états engendre des problèmes d'affichage et de lisibilité dans le SIGB Aleph 500.

Cette solution évite donc un travail lourd et fastidieux de rédaction manuelle de notices bibliographiques et concentre l'activité, déjà lourde, sur la préparation du bulletinage et du prêt des fascicules.

Elle permet en outre d'afficher les états de collection de la majeure partie des collections de périodiques : cette solution permet donc de temporiser les choix qui doivent être pris en matière d'exemplarisation des collections mortes puisque l'information concernant les périodiques sera accessible.

## **2. La formation et l'accompagnement**

### **2.1. La formation à l'utilisation du module**

Une formation a été organisée dans les locaux de la bibliothèque universitaire sur trois jours, le 31 mai et les 1<sup>er</sup> et 2 juin 2005. Elle a été animée par une formatrice de la société ExLibris et regroupait les personnes concernées par ce projet, c'est-à-dire les membres du personnel travaillant aux services des périodiques des différentes sections de la bibliothèque universitaire et des bibliothèques associées mais également les personnes en charge de l'administration du SIGB.

L'objectif de cette formation était d'initier les membres du personnel à l'utilisation du module professionnel des périodiques du SIGB Aleph. Il convient cependant de

souligner l'hétérogénéité du public concernant le maniement de l'outil informatique.

En effet certains d'entre eux n'avaient que peu travaillé avec l'informatique et notamment avec les modules professionnels du SIGB Aleph. En effet, habitués à gérer les services de périodiques via différents types de fichiers papiers, le passage à la gestion informatisée d'un service est une étape relativement complexe.

Cette information sera évidemment à prendre en compte dans la proposition d'un échéancier du projet.

Le programme de la formation reprenait une à une les étapes nécessaires à l'élaboration d'un calendrier de parution et essayait de tracer un panorama exhaustif des difficultés nombreuses posées par la complexité du support documentaire qu'est le périodique.

Plusieurs exemples ont donc permis de visualiser l'ensemble des étapes :

- création de la notice bibliographique
- création d'un abonnement dans le module professionnel des périodiques : S (pour Serial)
- création d'un calendrier : P (pour Parution)
- création d'un exemplaire : I (pour Item)
- le bulletinage
- création d'une liste de circulation : (R)

Les cas particuliers suivants ont été abordés :

- la gestion des états de collection dans la base HOL (Holdings)
- la gestion de la reliure
- la gestion du pilon
- les numéros spéciaux et hors-série
- les réclamations

Cette formation dense a permis d'avoir une vue exhaustive des manipulations, et au demeurant de leurs complexités, à effectuer afin de créer des abonnements et des calendriers de parutions nécessaires au bulletinage.

Un suivi régulier doit alors être envisagé afin d'organiser l'avancée du projet.

## **2.2. Un groupe projet : missions et réflexions à mener**

### 2.2.1. Les missions

Il serait donc souhaitable d'envisager la création d'un groupe de travail. Ce groupe aurait pour mission de coordonner la réalisation du projet .

Il pourrait être à priori formé des personnes responsables des décisions politiques et organisationnelles concernant le projet, à savoir :

- le conservateur en charge de la section sciences et techniques
- le conservateur en charge de la section sciences humaines et sociales
- l'administrateur du SIGB Aleph

Il peut évidemment être élargi si nécessaire.

Il aurait en outre pour missions, sous la responsabilité du chef de projet :

- de concevoir et de coordonner la réalisation du projet.
- de pourvoir à la répartition des tâches entre les bibliothécaires responsables du service des périodiques et les magasiniers en charge de l'exemplarisation des fascicules de périodiques.
- de veiller aux besoins de formation et d'organiser des sessions de formation.
- d'élaborer des supports synthétisant les procédures à suivre (par exemple, il sera possible d'élaborer un support sur la normalisation des états de collection conformément à la norme ISO 10 324, qui fixe les prescriptions pour l'affichage des états de collection à un niveau succinct).
- d'être l'interlocuteur des différents partenaires en cas de difficultés.

Son rôle consiste donc, d'une part, à accompagner les collègues dans la réalisation concrète du projet.

D'autre part, il peut également faire des propositions concernant les problématiques liées à ce projet.

### 2.2.2. Les réflexions à mener

En effet, comme nous l'avons vu, certaines questions doivent être discutées et étudiées : elles ne peuvent être tranchées que dans le cadre d'un groupe de travail élargi.

Le groupe projet devrait être en l'occurrence élargi à l'ensemble du comité de direction car ces réflexions concernent l'établissement en général.

Il s'agit :

- de la *politique de conservation* des collections de périodiques aussi bien mortes que vivantes.
- de *l'évaluation des collections*, qui pourrait engendrer un désherbage dans certaines collections de périodiques.
- du *module de consultation sur place du SIGB Aleph*, qui permettrait d'élaborer un critère d'usage supplémentaire des collections en magasin. Cette fonctionnalité gère le transfert des documents des magasins vers et à l'intérieur de la salle de lecture.

Ces questionnements pourraient permettre notamment de déterminer le noyau dur des collections à exemplariser en totalité.

### 2.2.3. Les solutions envisagées concernant la mise en place du projet

Au cours de ce travail, plusieurs problématiques ont donc été rencontrées, dont certaines nécessiteront le travail d'un groupe projet car elles touchent aux questions politiques de l'établissement.



D'autres peuvent être exposées ici : des réponses sont apportées sachant qu'elles peuvent évoluer au contact du « terrain ».

Il s'agit :

- de la question du *début du bulletinage* : comment l'organiser par rapport à la réalisation des calendriers de parution ?
- des priorités en terme de traitement documentaire
- des priorités en terme d'exemplarisation

### 2.2.3.1 L'organisation du bulletinage

La question liée au bulletinage peut se schématiser de deux manières différentes :

1<sup>er</sup> cas :

- *Reprise données bibliographiques*



*Création de tous les calendriers de parution*



*Début du bulletinage pour tous les titres  
à une date fixe*

2<sup>ème</sup> cas :

*Reprise des données bibliographiques*



*Création des calendriers de parution au fur  
et à mesure de la réception des titres*



*Bulletinage échelonné à partir  
d'une date X*

Le premier cas scinde, d'une part, la partie *création du calendrier* et d'autre part le démarrage *du bulletinage* : il s'agit de la méthode appliquée à la bibliothèque universitaire de Paris X Nanterre.

Le second cas lie la création du calendrier de parution et la phase du bulletinage : cette méthode permet de commencer rapidement la gestion informatisée des collections sans avoir au préalable créé l'ensemble des calendriers de parution de manière exhaustive.

Cette pratique introduit plus de souplesse dans le traitement des documents et permet d'échelonner le travail tout en commençant le bulletinage au fur et à mesure des créations.

De plus, elle engendre une transition moins brutale entre la gestion sur cardex et la gestion informatisée sur le logiciel Aleph.

#### *2.2.3.2 Les priorités en terme de traitement documentaire*

Comme le montre l'analyse des exemples extérieurs, la logique veut que le traitement documentaire débute par les collections vivantes, ce qui représente 486 titres à la bibliothèque universitaire de Lille 1.

A partir du moment où un titre peut être régulièrement bulletiné, chaque fascicule reçu peut être automatiquement exemplarisé. Ainsi, l'exemplarisation systématique des fascicules débute avec le bulletinage systématique de ce même titre.

#### *2.2.3.3 Les priorités en terme d'exemplarisation*

La question peut être soulevée aussi bien au sujet des collections vivantes que des collections mortes.

L'analyse des exemples extérieurs a montré l'importance accordée par les bibliothèques aux usages des utilisateurs pour faire ces choix.

Cependant, la bibliothèque universitaire de Lille 1 ne dispose pas de statistiques concernant aussi bien la consultation des collections en libre accès que celles du magasin.

Concernant les titres vivants, plusieurs possibilités sont possibles :

- l'exemplarisation exhaustive des collections vivantes
- l'exemplarisation des collections en accès libre en salle
- faire le choix d'exemplariser en priorité et de manière exhaustive les collections les plus prestigieuses de la bibliothèque ainsi que les collections de référence.

Par exemple, il est possible de considérer les abonnements en Chimie comme un fonds de référence à part entière. Au titre de l'année 2005, la bibliothèque a souscrit 58 abonnements aussi bien français qu'étrangers à des périodiques de chimie. Ce fonds représente un budget de 171 700 Euros : le budget consacré à l'achat de périodiques en chimie représente en effet 43,06% du budget global des périodiques scientifiques.

Ces collections vivantes pourraient donc être exemplarisées totalement : il faut cependant être conscient que les collections de la bibliothèque peuvent être très importantes.

Cependant, dans l'ensemble des thématiques présentes dans les collections de la bibliothèque, un noyau dur de titres peut se détacher et être considéré comme incontournable.

Ainsi, l'exemplarisation exhaustive des collections vivantes, vu leur ampleur, peut être examinée et étudiée, par exemple, à la lumière des usages et du poids scientifique de la revue.

### **2.3. La mise en place effective : proposition d'un échéancier**

L'échéancier va représenter les phases essentielles du projet en tenant compte des contraintes humaines réelles.

Ces étapes sont les suivantes :

- *la reprise des données bibliographiques*
- *l'aspect formation* : la formation initiale ayant eu lieu au mois de juin, il faudra prévoir une formation visant à revoir les fonctionnalités inhérentes au bon fonctionnement du module des périodiques
- *la création des calendriers de parution* et le début du bulletinage des abonnements courants
- *l'exemplarisation des collections complètes les plus utilisées*
- *l'intégration de l'ensemble des fonctionnalités du module professionnel et notamment de la gestion des réclamations*

### 2.3.1. Planning de Gantt

Un Planning de Gantt a été élaboré afin de visualiser les différentes étapes du projet dans le temps.

Ce planning intègre la mise en place de la gestion informatisée des collections vivantes ainsi que la stabilisation du module professionnel des périodiques.

<b>Echéancier</b>	Année 1											
	Oct.	Nov.	Dec.	Janv.	Fev.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.
Etape 1 : Reprise des données												
Etape 2 : formation												
Etape 3 : Calendrier + bulletinage												
Etape 4 : Exemplarisation												
Etape 5 : Implantation des modules professionnels												

### 2.3.2. Commentaires du planning

Les différentes étapes du planning vont être reprises et commentées.

*Etape 1 - la reprise des données bibliographiques :*

Par précaution, cette étape est prévue sur deux mois afin de prendre le temps de vérifier les paramétrages du SIGB d'une part et ceux proposés par l'ABES d'autre part : la bibliothèque sera l'interface entre la société Ex Libris et l'ABES. Il est nécessaire avant tout transfert dans la base locale d'un système informatique de s'assurer auprès du prestataire des démarches à suivre.

*Etape 2 – la formation :*

Simultanément et dans le but de préparer la phase initiale du projet, des sessions de formation pourront être organisées : la formation ayant eu lieu début juin, certains rappels pourront être nécessaires.

*Etape 3 – le début du projet :*

La troisième étape correspond à une période de neuf mois. Pour rappel, 486 titres courants sont à traiter.

Actuellement, trois personnes travaillent à la gestion des services de périodiques :

- la responsable du service des périodiques de la section sciences humaines et sociales qui travaille à temps plein.
- la responsable du service des périodiques techniques qui travaille à mi-temps.
- la responsable du service des périodiques en sciences qui travaille à 70%.

Ce travail doit s'accomplir en plus du travail courant et doit intégrer la transition, forcément délicate, entre l'ancienne gestion liée au cardex et la nouvelle gestion informatisée : de nouvelles habitudes de travail doivent être prises.

Lors de la formation, nous avons pu constater que la création d'un abonnement dans sa totalité prenait environ deux heures puisque la démarche est totalement nouvelle. Cependant, ce temps se réduira avec l'habitude dans le courant de l'année.

Il faut également prendre en compte le manque d'habitude de certains membres du personnel avec l'informatique en général et avec le fonctionnement du SIGB Aleph en particulier.

Il semble donc que cette période de neuf mois soit nécessaire pour permettre à la fois la saisie des informations nécessaires à la création des calendriers de parution et permettre au personnel d'intégrer ces nouvelles pratiques.

*Etape 4 – l'exemplarisation :*

Elle concerne l'équipe de magasiniers et elle est intrinsèquement liée aux choix qui seront faits.

L'exemplarisation des collections est donc un travail à long terme : les collections sélectionnées pourront cependant être exemplarisées au cours de cette période.

*Etape 5 - l'intégration de l'ensemble des fonctionnalités du module professionnel et notamment de la gestion des réclamations :*

Cette étape sera gérée en même temps que la phase initiale de ce projet, c'est-à-dire sur une durée de neuf mois.

En effet, la mise en place des différents paramétrages inhérents au bon fonctionnement des modules professionnels nécessitent du temps et un travail suivi avec la société Ex Libris.

## **2.4. L'évaluation du projet : propositions d'indicateurs**

L'évaluation du projet peut être étroitement liée à l'étude des usages des collections et notamment les collections exemplarisées.

En effet, il sera possible d'élaborer des statistiques de prêt et d'analyser le développement des prêts à la suite du projet.

Ces dernières permettront d'analyser :

- le pourcentage de prêts de périodiques par rapport aux autres supports documentaires.
- le taux de rotation des collections de périodiques.
- les collections les plus consultées, celles qui le sont le moins.

L'étude de ces statistiques permettra donc d'établir si le projet a eu un impact auprès du public.

Ces indicateurs seront un critère déterminant : ils montreront si les objectifs liés à l'amélioration du service rendu aux usagers par la bibliothèque ont été atteints.

## **Conclusion**

L'objectif de ce rapport est de décrire une gestion de projet qui a pour cadre l'informatisation des collections de périodiques de la bibliothèque universitaire de Lille 1.

Dans un premier temps, les descriptions successives du contexte du projet ainsi que de la gestion actuelle des périodiques à la bibliothèque universitaire ont permis d'élaborer une base de travail concrète en vue de préciser les objectifs et les enjeux de ce projet.

Dans un second temps, ces objectifs ont donc été précisés : il s'agit de participer à l'amélioration du fonctionnement interne des services de périodiques en initiant une gestion informatique des tâches inhérentes à ce service.

En outre, le but est d'accroître la visibilité des ressources documentaires disponibles à la bibliothèque universitaire de Lille 1 : il s'agit donc de tendre à une amélioration de la qualité du service rendu à l'utilisateur.

Enfin, les différentes étapes de ce travail ont été formalisées afin de s'inscrire au plus près d'un cadre temporel et organisationnel fiable.

Cependant, l'accès aux périodiques via le catalogue peut devenir par la suite une nouvelle piste de réflexion afin d'optimiser le travail accompli. Dans ce cadre, la création d'une base logique, base dédiée à la recherche uniquement sur le type de document «périodique» dans le SIGB Aleph est une des perspectives possibles : en effet, cette base aura l'avantage de faciliter, pour les lecteurs, la recherche documentaire et d'offrir un accès supplémentaire et cohérent au catalogue.

Enfin, la perspective de la mise en place de sessions de formation aux usagers à la bibliothèque universitaire de Lille 1 donne un rôle supplémentaire à l'OPAC.



C'est pourquoi, une réflexion concernant l'accès aux périodiques via l'OPAC pourrait être menée afin de cerner les besoins des usagers et d'adapter au mieux, notamment grâce à des index adéquats, l'interface proposée aux utilisateurs.

## ***Bibliographie***

**BERATO Philippe.** *Informatisation du fonds de périodiques : Institut Lumière (Lyon)*. Villeurbanne : ENSSIB, 1989, 25 p.

**BELBENOIT-AVICH Pierre Marie (Dir).** *Gérer le développement d'une collection de périodiques*. Villeurbanne : Institut de Formation des Bibliothécaires, 1998, 183 p.

**BELBENOIT-AVICH Pierre Marie.** *La gestion des périodiques électroniques en bibliothèque universitaire*. Bulletin des bibliothèques de France, 1997, t.42, n°6, p.56-61.

*Bibliothèque universitaire de Lille 1 [en ligne]*. Disponible sur <http://www.univ-lille1.fr/bustl> (consulté le 17/08/2005).

**CALENGE Bertrand.** *Recherche et documentation*. Bulletin des bibliothèques de France, 1999, t.44, n°6, p.92-94.

**CHAIMBAULT Thomas.** *Ariane : un projet de base de données institutionalisée à l'Université de Sciences et Technologies de Lille (USTL)*. Villeurbanne : ENSSIB, 2004, 42 p.

**CHERHABIL Khedidja.** *Informatisation des bibliothèques universitaires : Méthodes et procédures en France (Rapport de recherche bibliographique).* Villeurbanne : ENSSIB, 1998, 45p.

**CLAEREBOUT Marie-France, MARINO Jean-Bernard.** *Grisemine, une bibliothèque numérique de littérature grise universitaire.* Communication , 5<sup>ème</sup> colloque international sur la littérature grise (GL5), Amsterdam, 4-5décembre 2003. In archives SIC [en ligne].

Disponible

sur :

[http://archivessic.ccsd.cnrs.fr/documents/archives0/00/00/08/92/sic\\_00000892\\_00/sic\\_00000892.pdf](http://archivessic.ccsd.cnrs.fr/documents/archives0/00/00/08/92/sic_00000892_00/sic_00000892.pdf) (consulté le 01/06/05)

**DELLERY Georgette.** *Le service des périodiques de la section Sciences Economiques : son informatisation dans le cadre du système de gestion intégré Dynix.* Villeurbanne : Institut de Formation des Bibliothécaires, 1994, 10 p.

**DUCHEMIN Pierre-Yves.** *L'art d'informatiser une bibliothèque : guide pratique.* Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 2000, 587 p.

**GABLOT, Ginette.** *Qu'est-ce-qu'un périodique scientifique ?* Bulletin des Bibliothèques de France, 1984, t.29, n°5, p.384-387.

**JACQUESSON Alain.** *L'informatisation des bibliothèques : Historique, stratégie et perspectives.* Paris : Cercle de la Librairie, 1995, 345 p.

**LAPELERIE, François.** *Le choix des périodiques scientifiques dans le cadre d'une politique documentaire.* Bulletin des bibliothèques de France, 1999, t.44, n°2, p.64-72

**LE BOHEC Marie-Hélène.** *Informatisation du service des périodiques : modules de bulletinage et acquisitions.* Villeurbanne : Institut de Formation des Bibliothécaires, 1995, 11 p.

**MAISONNEUVE Marc.** *L'informatisation des bibliothèques.* Livres Hebdo, n°562, 18 juin 2004, p.60-66.

*Présentation d'Aleph 500 [en ligne].* Disponible sur : <http://www.exlibris.fr/aleph.htm> (consulté le 17/08/2005)

*Université des Sciences et Technologies de Lille. Présentation générale [en ligne].* Disponible sur : [http://ustl1.univ-lille1.fr/projetUstl/universite/presentation\\_generale/](http://ustl1.univ-lille1.fr/projetUstl/universite/presentation_generale/) (consulté le 28/06/05)

**VERRY-JOLIVET Corinne.** *Pratiques et attentes des chercheurs.* Bulletin des bibliothèques de France, 2001, t.46, n°4, p.26-30.

## ***Table des annexes***

<b>ANNEXE 1 : L'ORGANIGRAMME 2005 DE LA SECTION SCIENCES ET TECHNIQUES .....</b>	<b>62</b>
--	-----------

## ***Annexe 1 : L'organigramme 2005 de la Section Sciences et techniques***

## CONSERVATEUR

### Sylvie Moine

- Responsable de la section ; acquisitions
- Gestion du tutorat, des CES
- Gestion rubriques « catalogage collectif des périodiques de Lille 1 » et « catalogue des cartes géologiques au 1/50 000ème »
- Coordonnatrice autorités - SUDOC et Rameau
- Correspondante COUPERIN pour le SCD de Lille 1

### Bibliothécaires adjoints spécialisés

#### Pierre BOULENGUEZ

- Catalogage SUDOC achats + dons S (et T)
- Renseignements
- Reprise des ouvrages antérieurs à 1945
- Préparation et mise en place expositions documents sciences

#### Claudie BRIDOUX (50%)

- PEB « emprunteur »
- Reprise des fiches des thèses autres que Lille 1 (fichier 1953-1988)
- Renseignements

#### Martine FORAY (80% 09/05)

- PEB « prêteur »
- Reprise fiches des thèses autres que Lille 1 (fichier 1953-1988)
- Renseignements

#### Véronique TEMPELAERE (70%)

*Congé maladie*

- Gestion des abonnements S
- Renseignements
- Catalogage SUDOC périodiques n° spéciaux de S

#### Christine FROUIN (80 %)

- Gestion de la rubrique « revues et bases de données électroniques » de la page web de la BU
- Catalogage SUDOC achats + dons S (et T)
- Renseignements

### Magasiniers

#### Didier ROHAS, Mag. en chef (décharge 120h DEUST)

- Resp. planning service public mag. ttes sections étage
- Resp. achat des fournitures S
- PEB (rech. doc., photocopies, expédition) 30 %
- Service public – niveau 2 antivol
- Salle A-B : exemplarisation, équipement, rangement
- Magasin : 55X, 56X, coll. A-Y, thèses, AP

#### Patricia LECOLINET

*Mag. en chef Congé maladie*

- Service public – niveau 2 antivol
- Salle A/B : exemplarisation, équipement, rangement
- Enregistrement cartes géologiques BRGM
- Exemplarisation, équipement thèses

#### Virginie DUSAUTOIS

- Service public – niveau 2 antivol
- Salle C : exemplarisation, équipement, rangement
- Magasin : 54X, BP, CP
- PEB (rech. doc., photocopies, expédition) 70 %

#### Maria CAZIER, Mag. En chef

- Service public – niveau 1 antivol
- Relances ALEPH
- Resp. reliure S et T
- Salle ST : 573-579, 58X, 59X : exemplarisation, équipement rangement

### Assistants des bibliothèques

#### Ramona FEILLET stagiaire

- Catalogage SUDOC achats + dons S (et T)
- aide RE
- Renseignements

#### Bruno BERTAUT

- Resp. planning service public mag. ttes sections rez-de-chaussée
- Vérification catalogage volée
- Formation module exemplaires
- Resp. fournitures T
- Service public – niveau 1 antivol
- Salle ST : 62X à 69X

### C.E.S

#### Marie-Louise WEGA

→ 01/11/05

- Service public – niveau 1 antivol
- Salle ST : 570 à 572 : équipement, rangement

#### Philippe Razavet

Mag. contractuel →30/06/05

- service public – niveau 1 antivol
- Salle ST : 60X, 61X : équipement, rangement, exemplarisation

**Marie-Pascale LOOCK**  
(50%)  
-Catalogage SUDOC achats + dons T (et S)  
-Renseignements  
-Formations bibliographiques

**Jessica CUPELLI**  
-Catalogage SUDOC achats + dons T (et S)  
-Corr. Catalogage Sudoc  
-périodiques n°s spéciaux T- S  
-Renseignements

**Marie-Elisabeth USAL**  
(50%)  
-Gestion des abonnements T  
-Mise à jour des états de collections S et T dans le SUDOC  
-Service public

**Myriam Bottana**  
stagiaire  
-Catalogage achats + dons T (et S)  
-Service public

**Virginie LOBEZ**  
-Service public – niveau 1 antivol  
-Salle ST : 50X, 51X  
-reprise des livres inv. Q

**Pierre AUPET**  
-service public – niveau 1 antivol  
-Salle ST : 54X, 55X, 56X : exemplarisation, équipement, rangement

**Valérie CARIDROIT**  
(décharge 1h /jour)  
-Service public – niveau 1 antivol  
-Salle ST : 004-006 : exemplarisation, équipement, rangement

**Christelle SEGUIN(80%+ DEUST)**  
-Service public – niveau 2 antivol  
-PEB (rech. doc., photocopies, expédition)  
-Salle E : exemplarisation, équipement, rangement  
-Magasin : 57X, 58X, 59X, 61X, SGN EP

**Cécile VERBEKE**  
Mag. en chef  
-Service public – niveau 1 antivol  
-Salle ST : exemplarisation, équipement, rangement 52X, 53X  
-Resp. formation module circulation

**Fabienne MOREL (70%)**  
-Service public niveau 2 – antivol  
-Salle F : exemplarisation, équipement, rangement  
-Magasin : 004, 005, 006, FP