**Circuit du document**

Introduction

Définition du mot « document » (*Métier de bibliothécaire*, 2010)

Terme générique peu compris du grand public.

Unité ou ensemble cohérent qui comprend un contenant (supports variés [papier, …],

serveurs, …) et des contenus d’ampleur extrêmement variables.

Présent physiquement ou non à la bibliothèque.

Selon les cas, il est défini par son support ou son contenu.

Liste non exhaustive de documents (définis par leur support) gérés par une bibliothèque :

livres, disques (CD, vinyles, …), films (DVD, VHS, …), estampes, manuscrits, documents

publicitaires, photos, bases de données, partitions, périodiques, cartes, plans, sites internet,

fichiers numériques, jeux vidéos, …

Exemples de définition par contenu : roman, répertoire, bibliographie, compilation, film

documentaire, base d’articles de presse, méthode de langue, …

**I. Circuit du document**

***Entrée dans la collection***

**A. Vérifications**

Documents=arrivent dans la bibliothèque de manière gratuite (dons, legs, …) ou onéreuse

(achats).

Sont réceptionnés et vérifiés.

Bons de livraison ou factures=pointées pour vérifier conformité avec la commande et détecter documents défectueux

**B. Estampillage**

Permet d’identifier le propriétaire du document.

Se fait par le biais d’un tampon ou d’une étiquette.

Selon les bibliothèques et les supports, cette marque est présente à différents endroits.

**C. Exemplarisation = inscription à l’inventaire**

Inscription à l’inventaire permet d’établir la liste de l’ensemble des documents possédés par une structure.

Longtemps réalisée sur un registre. Aujourd’hui = effectuée directement dans le logiciel de gestion de la bibliothèque.

Un n° d’exemplaire (qui prend souvent la forme d’un code-barre) est attribué à chaque document entré dans les collections, et une fiche descriptive est établie : place dans les collections (bibliothèque de localisation, section, espace particulier, cote, … ), fournisseur, prix, droits acquis, … Ces éléments permettent de suivre la vie du document et de réaliser des statistiques sur la collection.

Pour les périodiques (journaux et revues), l’opération s’appelle le « bulletinage » (opération de pointage au fur et à mesure de l’arrivée de numéros).

***Traitement intellectuel du document : catalogage, indexation et classification***

**D. catalogage**

une notice de catalogage est créée dans la base de données du logiciel de gestion de la bibliothèque.

Elle décrit le document (titre, auteur, éditeur, collection, …)

Elle aliment le catalogue. Ici, notice bibliographique

De plus en plus souvent, ces notices sont récupérées dans des bases de données bibliographiques (commerciales ou non), elles sont parfois livrées par le fournisseur des documents, elles peuvent être créées directement par les catalogueurs selon les normes en vigueur.

En plus des éléments de description physique des documents, des informations relatives au contenu peuvent être ajoutées, ainsi que des données locales qui reprennent une partie des données de la fiche exemplaire.

Format des notices bibliographiques :

Structure définie sur le plan international depuis 1971 par l’ISBD (International Standard Bibliographic Description = description bibliographique internationale normalisée). Format utilisé sur les fiches papier.

*Photos catalogue papier*

Langage Marc

Mis au point par la bibliothèque du Congrès aux Etats-Unis dans les années soixante. Marc= Machine Readable Cataloging, catalogie lisible par une machine).

Objectif = c’est un format d’échange, qui permet à toute bibliothèque de le lire, quel que soit le logiciel utilisé.

Standardiser les échanges = astucieux. Aujourd’hui, limites à l’ère d’internet : le format marc n’est utilisé que par les bibliothèques. Réfléchir à d’autres formats (métadonnées).

Le format le plus utilisé aujourd’hui = l’Unimarc. 0XX Numéros d’identification

1XX Informations codées 2XX Informations descriptives 3XX Notes

4XX Notices bibliographiques liées 5XX Titres associés

6XX Analyse du contenu/indexation par sujet 7XX responsabilité intellectuelle

8XX données à usage international 9XX données locales

But de la bibliothèque = donner accès au contenu des documents.

Utilisation d’outils qui permettent de décrire de manière précise et concise le sujet traité dans le document = indexation

Indexation n’a pas pour objectif de décrire la totalité du document, mais de faire ressortir les

éléments principaux.

Le travail s’effectue souvent document en main, en s’intéressant au sujet, à l’angle sous lequel il est abordé ; la connaissance de l’édition, du niveau des collections, des auteurs, prendre connaissance du sommaire, du générique, …permet d’affiner le choix des termes qui vont décrire le document.

Ces termes sont appelés les « descripteurs ».

Ils sont utilisés dans le cadre de langages normalisés.

Les phénomènes de récupération de notices et de partage des catalogues encouragent l’harmonisation des règles d’indexation.

**E. L’indexation analytique matière**

Pour décrire le sujet d’un document, on peut utiliser le vocabulaire « libre » ou « naturel » (par opposition à « contrôlé »).

La plupart des bibliothèques choisissent de s’appuyer sur des listes de mots sélectionnés. Ces listes permettent de gérer une partie des problèmes liés à la langue grâce :

* à la hiérarchisation entre les termes pour trouver le niveau de précision adéquat (exemple : animal>mammifère>félidés>chat)
* aux renvois pour les synonymes (Vélo, voir bicyclette)
* aux associations de termes pour élargir la recherche (ex : justice, voir aussi droit)

Deux listes principalement utilisées :

* la liste « Blanc-Montmayeur/Danset » : du nom de ses créatrices, Martine Blanc-Montmayeur et Françoise Danset. Ce type de liste permet de puiser dans un fond restreint de termes pour décrire des contenus.
* la liste Rameau : Répertoire d’autorités matières encyclopédique et alphabétique unifié.

géré par le Centre national Rameau, rattaché à la BnF

utilisé de manière obligatoire par les bibliothèques participant au Sudoc (Système universitaire de documentation). Langage adopté par les fournisseurs de notices.

**F. Les autres indexations**

Les accès auteurs : permet de normaliser la présentation (translittération des noms étrangers, renvois pour les utilisations d’identités multiples, …)

Les accès titres : permet d’uniformiser les accès (ex : regrouper sous un seul titre une même

œuvre parue sous des titres différents, comme les œuvres anonymes de l’Antiquité, du Moyen-Age, les textes sacrés, les œuvres connues sous un terme générique (ex : conte du petit chaperon rouge)…) ; autre exemple : les titres de séries pour les BD ou des sagas, …

**G. Les classifications**

Classification : permet de présenter l’ensemble des connaissances dans un cadre organisé.

**Classification décimale Dewey**

Porte le nom de son concepteur : Melvil Dewey (américain, XIXe siècle). A entrepris de décrire l’ensemble des connaissances en les organisant au sein de 10 grands classes, elles-mêmes subdivisées numériquement en allant du plus général au plus précis.

000 généralités

100 Philosophie, psychologie, psychanalyse

200 religions

300 Sciences sociales (politique, économie, droit, …)

400 Langues

500 Sciences exactes (mathématiques, physique, chimie, …)

600 Techniques (médecine, cuisine, bricolage, …)

700 Arts et loisirs (architecture, peinture, sport, …)

800 Littérature

900 Histoire et géographie

Classification qui a bcq évolué depuis sa création, traduite dans plus de 30 langues, utilisée par environ 200 000 bibliothèques. Bien que remaniée, elle garde une organisation proche de celle d’origine (américaine, XIXe siècle). Certains sujets ont du mal à y trouver une place proportionnelle à celle qu’ils occupent dans notree société actuelle : la religion chrétienne occupe toujours 60% des indices consacrés à la religion. Les littératures et l’histoire européennes et nord-américaines sont surreprésentées par rapport au reste du monde.

**Classification décimale universelle (CDU)**

Issue de la Dewey. S’est développée au début du XXe siècle. Similaire à la Dewey dans l’organisation des connaissances, mais plus complexe dans sa manipulation. Choisie par de nombreuses bibliothèques universitaires. Mais aujourd’hui progressivement remplacée par la

Dewey (plus proche de ce que connaissent les personnes qui fréquentent aussi les bibliothèques municipales).

**Classification spécialisées**

Ex : classification pour les documents musicaux

« Principes de classement des documents musicaux » (PCDM), remaniée régulièrement par l’ACIM (Association pour la coopération de l’interprofession musicale) :

0 Généralités, sciences et techniques musicales

1. Musiques d’influence afro-américaine
2. Rock et variétés internationales apparentées
3. Musique classique

4 Musiques électroniques

5 Musiques fonctionnelles et divers

6 Musique et cinéma

7 Classe de décantation, pour documents provisoirement inclassables

8 Chanson francophone

9 Musiques du monde

Conclusion : indexation et classification : pas une fin en soi. L’important : permettre aux publics de trouver ce qu’ils cherchent.

Aujourd’hui, les indexations et les classifications ne peuvent satisfaire tous les publics ni tous les besoins. C’est la combinaison de plusieurs modes d’accès aux informations et aux collections, ainsi que la médiation des professionnels, qui permettent de générer les meilleurs résultats en termes de fourniture des bons documents aux personnes qui en ont besoin.

***Traitement matériel des documents***

**H. Cotation**

Une cote détermine l’emplacement d’un document. Elle figure dans la fiche exemplaire du document et sur le document lui-même.

Positionnement de l’étiquette de la cote varie selon les documents et leur mode de rangement : bas ou haut du dos pour les livres rangés sur des étagères, sur la face du CD ou du DVD s’il sont rangés en bacs, idem pour les BD.

**I. Antivol**

La plupart des bibliothèques ont adopté un système antivol.

Cela rajoute une étape dans le traitement des documents, mais aussi dans la gestion au quotidien des collections (manœuvres pour activer ou désactiver le système).

Les deux types d’antivol aujourd’hui :

* antivol magnétique
* antivol RFID (Radio frequency identification) : utilisé depuis plusieurs années pour la gestion des stock dans l’industrie. Permet de renseigner de nombreuses informations sur une puce, qui répond aux radio fréquences pour laquelle elle est programmée.

Souvent, l’information contenue dans les puces est le n° d’exemplaire du document, plus diverses informations (si le document est composé de plusieurs éléments qui contiennent plusieurs puces, cette information est présente, ce qui permet d’afficher un message d’alerte quand un lecteur emprunte ou rend un document incomplet).

Contrairement au code-barre traditionnel, RFID permet traitement en masse. Couplé au système antivol.

Permet inventaire sans déplacer les documents, grâce à un lecteur passé directement en rayon (gain de temps, moins de perte d’informations)

**J. Equipement**

Réalisé en interne ou confié à un prestataire extérieur.

Objectif = solidifier le document afin de pérenniser sa vie dans les rayons.

Couvertures protégées avec un film plastique, charnières renforcées, boîtiers changés, …

Dans les bibliothèques de conservation et pour les fonds rares et précieux, rien ne doit altérer les documents, et l’équipement doit pouvoir être « retiré » à tout moment.

**II. Mise en espace des documents**

Organisation des collections dans la bibliothèque conditionne l’accessibilité des documents et l’autonomie de l’usager. Plus cette organisation sera claire et explicitée, plus les documents auront de visibilité, et donc, de chances de trouver leur public.

Au sein de l’organisation choisie, le classement doit être rigoureux pour permettre de localiser rapidement et précisément les documents. Cette organisation peut être très diverse. Beaucoup de bibliothèques essaient d’innover dans la présentation des collections.

Attention ! aucune organisation physique et intellectuelle des documents ne pourra convenir à tous les publics et à tous les usages. Elle permet cependant au personnel de retrouver, pour l’usager, les documents.

**Entrée du document**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mise à l’inventaire pour tous les documents | | Estampillage (indiquer le propriétaire du | |
| (exemplarisation) | | document : tampon ou étiquette) | |
| Bulletinage pour les périodiques (revues et | |  |  |
| journaux) | |  |  |
|  | **Traitement intellectuel du document** | |  |
| Description | Indexation analytique | Indexation | Cotation (choisir des |
| bibliographique | (décrire le sujet du | systématique (décrire | éléments qui |
| (description du | document avec des | le sujet du document | permettent de classer |
| document) | mots) | à l’aide d’une | physiquement le |
|  |  | classification | documents dans la |
|  |  | numérique qui | bibliothèque) |
|  |  | détermine un ou |  |
|  |  | plusieurs indices) |  |
|  | **Traitement matériel** | |  |
| Apposition de la cote | Pose d’un antivol | Plastification |  |
|  |  | Reliure |  |
|  |  | Renforcement |  |
|  | **Mise en rayon** | |  |

Définition du mot « document » (*Métier de bibliothécaire*, 2010) :

Terme générique peu compris du grand public.

Unité ou ensemble cohérent qui comprend un contenant (supports variés \*papier, …+, serveurs, …) et des contenus d’ampleur extrêmement variables.

Présent physiquement ou non à la bibliothèque.

Selon les cas, il est défini par son support ou son contenu.

Liste non exhaustive de documents (définis par leur support) gérés par une bibliothèque : livres, disques (CD, vinyles, …), films (DVD, VHS, …), estampes, manuscrits, documents publicitaires, photos, bases de données, partitions, périodiques, cartes, plans, sites internet, fichiers numériques, jeux vidéos, …

Exemples de définition par contenu : roman, répertoire, bibliographie, compilation, film documentaire, base d’articles de presse, méthode de langue,

* **Circuit du document**

**A. Entrée dans la collection**

* + 1. **Vérifications**
    2. **Estampillage**
    3. **Exemplarisation = inscription à l’inventaire**

Un n° d’exemplaire (qui prend souvent la forme d’un code-barre) est attribué à chaque document entré dans les collections, et une fiche descriptive est établie : place dans les collections (bibliothèque de localisation, section, espace particulier, cote, … ), fournisseur, prix, droits acquis, … Ces éléments permettent de suivre la vie du document et de réaliser des statistiques sur la collection.

Pour les périodiques (journaux et revues), l’opération s’appelle le « bulletinage » (opération de pointage au fur et à mesure de l’arrivée de numéros).

**B. Traitement intellectuel du document : catalogage, indexation et classification**

1. **catalogage**

Une notice de catalogage, qui alimente le catalogue, est créée dans la base de données du logiciel de gestion de la bibliothèque. Elle décrit le document (titre, auteur, éditeur, collection, …). De plus en plus souvent, ces notices sont récupérées dans des bases de données bibliographiques (commerciales ou non), elles sont parfois livrées par le fournisseur des documents, elles peuvent être créées directement par les catalogueurs selon les normes en vigueur.

Format des notices bibliographiques :

Structure définie sur le plan international depuis 1971 par l’ISBD (International Standard Bibliographic Description = description bibliographique internationale normalisée) (Format utilisé sur les fiches papier). Avec le développement de l’informatique se développe un autre langage :

Langage Marc :

Mis au point par la bibliothèque du Congrès aux Etats-Unis dans les années soixante (Marc= Machine Readable Cataloging : catalogue lisible par une machine).

C’est un format d’échange, qui permet à toute bibliothèque de le lire, quel que soit le logiciel utilisé.

Il était astucieux de penser à standardiser les échanges. Aujourd’hui, à l’ère d’internet, ce format mesure ses limites : il n’est utilisé que par les bibliothèques. Réfléchir à d’autres formats (métadonnées).

Le format le plus utilisé aujourd’hui = l’Unimarc.

1. **Indexation**

L’un des objectifs de la bibliothèque est de donner accès au contenu des documents, par l’utilisation d’outils qui permettent de décrire de manière précise et concise le sujet traité dans le document = indexation.

L’indexation n’a pas pour objectif de décrire la totalité du document, mais de faire ressortir les éléments principaux.

1. ***L’indexation analytique matière***

Pour décrire le sujet d’un document, on peut utiliser le vocabulaire « libre » ou « naturel » (par opposition à « contrôlé »). La plupart des bibliothèques choisissent de s’appuyer sur des listes de mots sélectionnés.

Deux listes principalement utilisées :

la liste « Blanc-Montmayeur/Danset » : du nom de ses créatrices, Martine Blanc-Montmayeur et Françoise Danset. Ce type de liste permet de puiser dans un fond restreint de termes pour décrire des contenus.

la liste Rameau : Répertoire d’autorités matières encyclopédique et alphabétique unifié. géré par le Centre national Rameau, rattaché à la BnF. utilisé de manière obligatoire par les bibliothèques participant au Sudoc (Système universitaire de documentation). Langage adopté par les fournisseurs de notices.

1. ***Les autres indexations***

Les accès auteurs : permet de normaliser la présentation (translittération des noms étrangers, renvois pour les utilisations d’identités multiples, …)

Les accès titres : permet d’uniformiser les accès (ex : regrouper sous un seul titre une même œuvre parue sous des titres différents, comme les œuvres anonymes de l’Antiquité, du Moyen-Age, les textes sacrés, les œuvres connues sous un terme générique (ex : conte du petit chaperon rouge)…) ; autre exemple : les titres de séries pour les BD ou des sagas, …

1. **Les classifications**

Classification : permet de présenter l’ensemble des connaissances dans un cadre organisé.

1. ***Classification décimale Dewey***

Porte le nom de son concepteur : Melvil Dewey (américain, XIXe siècle). A entrepris de décrire l’ensemble des connaissances en les organisant au sein de 10 grands classes, elles-mêmes subdivisées numériquement en allant du plus général au plus précis.

000 généralités

100 Philosophie, psychologie, psychanalyse

200 religions

300 Sciences sociales (politique, économie, droit, …)

400 Langues

500 Sciences exactes (mathématiques, physique, chimie, …)

600 Techniques (médecine, cuisine, bricolage, …)

700 Arts et loisirs (architecture, peinture, sport, …)

800 Littérature

900 Histoire et géographie

Classification qui a beaucoup évolué depuis sa création. Elle est traduite dans plus de 30 langues, et utilisée par environ 200 000 bibliothèques. Bien que remaniée, elle garde une organisation proche de celle d’origine

(américaine, XIXe siècle). Certains sujets ont du mal à y trouver une place proportionnelle à celle qu’ils occupent dans notre société actuelle : la religion chrétienne occupe toujours 60% des indices consacrés à la religion. Les littératures et l’histoire européennes et nord-américaines sont surreprésentées par rapport au reste du monde.

1. ***Classification décimale universelle (CDU)***

Issue de la Dewey. S’est développée au début du XXe siècle. Similaire à la Dewey dans l’organisation des connaissances, mais plus complexe dans sa manipulation. Choisie par de nombreuses bibliothèques universitaires.

Mais aujourd’hui progressivement remplacée par la Dewey (plus proche de ce que connaissent les personnes qui fréquentent aussi les bibliothèques municipales).

1. ***Classification spécialisées***

Ex : classification pour les documents musicaux :

« Principes de classement des documents musicaux » (PCDM), remaniée régulièrement par l’ACIM (Association pour la coopération de l’interprofession musicale) :

0 Généralités, sciences et techniques musicales

1 Musiques d’influence afro-américaine

2 Rock et variétés internationales apparentées

3 Musique classique

4 Musiques électroniques

5 Musiques fonctionnelles et divers

6 Musique et cinéma

7 Classe de décantation, pour documents provisoirement inclassables

8 Chanson francophone

9 Musiques du monde

Conclusion : indexation et classification : pas une fin en soi. L’important : permettre aux publics de trouver ce qu’ils cherchent.

Aujourd’hui, les indexations et les classifications ne peuvent satisfaire tous les publics ni tous les besoins. C’est la combinaison de plusieurs modes d’accès aux informations et aux collections, ainsi que la médiation des professionnels, qui permettent de générer les meilleurs résultats en termes de fourniture des bons documents aux personnes qui en ont besoin.

1. **Traitement matériel des documents**
2. **Cotation**

Une cote détermine l’emplacement d’un document. Elle figure dans la fiche exemplaire du document et sur le document lui-même.

Le positionnement de l’étiquette de la cote varie selon les documents et leur mode de rangement : bas ou haut du dos pour les livres rangés sur des étagères, sur la face du CD ou du DVD s’ils sont rangés en bacs, idem pour les BD.

1. **Antivol**

La plupart des bibliothèques ont adopté un système antivol.

Cela rajoute une étape dans le traitement des documents, mais aussi dans la gestion au quotidien des collections

(manœuvres pour activer ou désactiver le système). Les deux types d’antivol aujourd’hui :

antivol magnétique

antivol RFID (Radio frequency identification) : utilisé depuis plusieurs années pour la gestion des stock dans l’industrie. Permet de renseigner de nombreuses informations sur une puce, qui répond aux radio fréquences pour laquelle elle est programmée. Souvent, l’information contenue dans les puces est le n° d’exemplaire du document, plus diverses informations (si le document est composé de plusieurs éléments qui contiennent plusieurs puces, cette information est présente, ce qui permet d’afficher un message d’alerte quand un lecteur emprunte ou rend un document incomplet).

Contrairement au code-barre traditionnel, RFID permet un traitement en masse.

Permet inventaire sans déplacer les documents, grâce à un lecteur passé directement en rayon (gain de temps, moins de perte d’informations)

1. **Equipement**

Réalisé en interne ou confié à un prestataire extérieur.

Objectif = solidifier le document afin de pérenniser sa vie dans les rayons (Couvertures protégées avec un film plastique, charnières renforcées, boîtiers changés, …)

Dans les bibliothèques de conservation et pour les fonds rares et précieux, rien ne doit altérer les documents, et l’équipement doit pouvoir être « retiré » à tout moment.

1. **Mise en espace des documents**

L’organisation des collections dans la bibliothèque conditionne l’accessibilité des documents et l’autonomie de l’usager. Plus cette organisation sera claire et explicitée, plus les documents auront de visibilité, et donc, de chances de trouver leur public.

Au sein de l’organisation choisie, le classement doit être rigoureux pour permettre de localiser rapidement et précisément les documents. Cette organisation peut être très diverse. Beaucoup de bibliothèques essaient d’innover dans la présentation des collections.

Attention ! aucune organisation physique et intellectuelle des documents ne pourra convenir à tous les publics et à tous les usages. Elle permet cependant au personnel de retrouver, pour l’usager, les documents.

Tableau récapitulatif :

**Entrée du document**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mise à l’inventaire pour tous les documents | | Estampillage (indiquer le propriétaire du document : | |
| (exemplarisation) | | tampon ou étiquette) | |
| Bulletinage pour les périodiques (revues et journaux) | |  |  |
|  | **Traitement intellectuel du document** | |  |
| Description | Indexation analytique | Indexation systématique | Cotation (choisir des |
| bibliographique | (décrire le sujet du | (décrire le sujet du | éléments qui permettent |
| (description du | document avec des mots) | document à l’aide d’une | de classer physiquement |
| document) |  | classification numérique | le documents dans la |
|  |  | qui détermine un ou | bibliothèque) |
|  |  | plusieurs indices) |  |
|  | **Traitement matériel** | |  |
| Apposition de la cote | Pose d’un antivol | Plastification |  |
|  |  | Reliure |  |
|  |  | Renforcement |  |
|  | **Mise en rayon** | |  |

Eléments bibliographiques :

Dossier « Les topographies du savoir », *in Bulletin des bibliothèques de France*, 2001, tome 46, n°1. Dossier « Mise en espace des collections », *in Bulletin des bibliothèques de France,* 2008,tome 53, n°4. http://bbf.enssib.fr

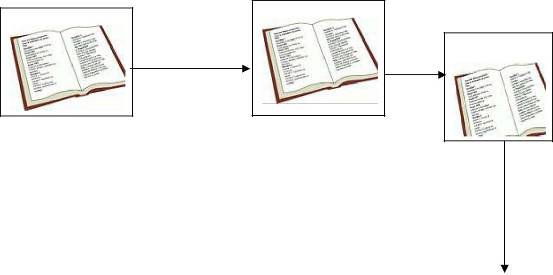
**Circuit du document**

**SIGB**

**SIGB1 :** Le système intégré de gestion de bibliothèque est un progiciel destiné à la gestioninformatique des différentes tâches d’une bibliothèque.

Ses différentes fonctions reprennent les étapes du circuit des documents :

**1 . Circuit du livre :**



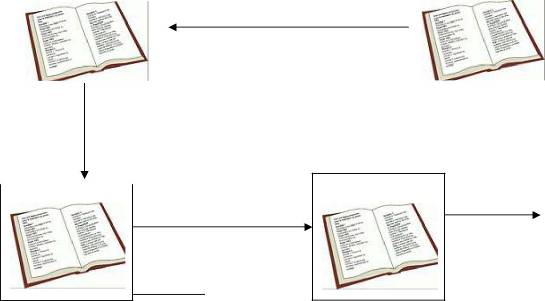
**COMMAN**DE

**SELECTION**

**RECEPTION**

**INVENTAIRE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **VERIFICATION** |  |
| **INFORMATISATION** |  |  |
|  |  |  |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MISE EN** |  |
| **EQUIPEMENT** | **RAYON** | **RECOLEMENT** |
|  |  | **DESHERBAGE** |
|  |  | **PILON** |
|  |  |  |

1 Voir aussi le chapitre «L’environnement des bibliothèques » dans le cours de bibliothéconomie d’Adrienne Cazenobe et le cours d’informatique en bibliothèque de Brigitte Baléo et Eric Pichon.

**L’entrée du document soit à titre onéreux soit à titre gracieux**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LES ETAPES** | **Vocabulaire** | **Module du** | **Type de** |  |
|  |  | **SIGB** | **documents** |  |
| **Entrée, Saisie** | Acquisitions, dons, legs, échanges, dépôts. | Bon de | Tous types |  |
| **de commande** |  | commande |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Réception** | Collationnement, pointage |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Inventaire** | Inventaire : Etat sur lequel sont inscrits ou décrits |  |  |  |
|  | tous les documents, objets ou mobiliers que possède |  |  |  |
|  | une bibliothèque. |  |  |  |
| **Equipement** | Plastification, estampillage, renfort de charnière, |  |  |  |
|  | pose de l’antivol, étiquette de cote, de la fiche retour |  |  |  |
|  | (pour le prêt) |  |  |  |
| **Traitement** | Catalogage ou récupération de notice | Catalogage |  |  |
| **intellectuel** | bibliographique, indexation, cotation, |  |  |  |
|  | exemplarisation. |  |  |  |
| **Traitement** | Bulletinage, réclamations. dépouillement | Périodique | Périodiques |  |
| **périodiques** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Transaction** | Prêt informatisé, emprunts, retours, lettres de | Circulation | Tous types |  |
|  | réclamation, réservations lecteurs, PEB |  |  |  |
| **Statistiques** |  | Module | Tous types |  |
|  |  | statistiques |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Réparations** | Collationnement, cahiers, dos, plat, tranche, |  | Tous types |  |
| **reliure** | charnière… |  |  |  |
|  | Trains de reliure |  |  |  |
| **Recherches** | Bibliographie | OPAC | Tous types |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Rangement** | Libre accès, magasins, classement, classification |  |  |  |
|  | rayonnage, épis, travées |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Récolement, désherbage et pilon font aussi partie du circuit du document.**

Dernière mise à jour par C.MALO 2/3 © Coopération des CFCB 2007/2008

Préparation à l’écrit du concours d’Assistant des bibliothèques Fiche 12 : Circuit du document

**2. Les différents modules du SIGB**

***Les termes en italiques ne sont pas traités par le bien du SIGB mais font parti du circuit du document détaillé ci-dessus.***



**Réception**



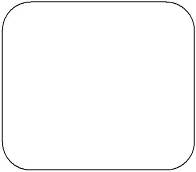
*Collationnement*

Enregistrement

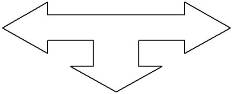
Attribution du n° inventaire

**Acquisitions**

Bons de commande, suivi des commandes



***Equipement***



*Plastification*

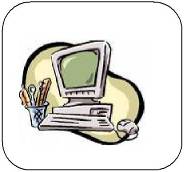
*Estampillage*

*Renfort des charnières*

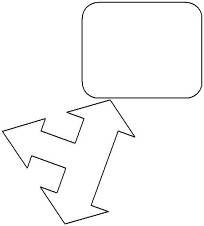
*Pose de l’antivol*

*Etiquettes de cote*

*Fiche de retour*



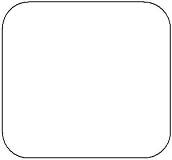
OPAC



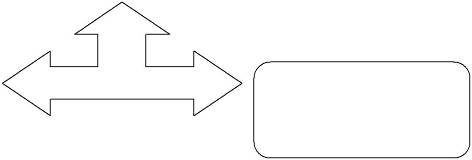
**Périodiques**

Bulletinage

Réclamations



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Catalogage** |  |  |
| ou récupération des |  |  |
| notices |  |  |
| bibliographique |  |  |
| Indexation | **Circulation des documents** |  |
| Cotation |  |
| Prêts/retours |  |
| Exemplarisation |  |
| Réservations |  |
|  | **Inscriptions lecteurs** |  |



L’ensemble des modules du SIGB



Statistiques

**LES REFLEXES DE L’ASSISTANT DES**

**BIBLIOTHEQUES : PENSER A TOUT**

Connaître le statut de l’assistant vous permettra de mieux cerner votre rôle au sein des bibliothèques. Ce point ne devra jamais quitter votre esprit lors du concours. En effet, il vous aidera à vous **placer** en situation concrète de travail lors de l’épreuve d’analyse d’un dossier technique, voire du questionnaire. Il permettra d’éviter les hors-sujets et les digressions. En conséquence, **il** **faut considérer la rédaction de la note comme le reflet d’un parfait savoir de la conduite d’un assistant dans un contexte professionnel donné** : c’est un gage inestimable d’appréciation par lejury.

≈ **Comment définir le rôle des assistants ?**

Pour y parvenir, il est conseillé aux candidats d’associer le texte statutaire avec les sujets de l’épreuve d’analyse d’un dossier technique. En effet, ceux-ci précisent le statut des assistants des bibliothèques en créant des situations concrètes. On y retrouve souvent les mêmes thèmes, tels que l’aménagement des espaces, des services, des collections, ainsi que les Technologies de l’Information et de la Communication (TIC).

Les sujets donnés aux concours guident ainsi le candidat en concrétisant les fonctions de l’assistant, en présentant des missions-types.

Finalement, si l’on tente de cerner le statut et les fonctions de l’assistant des bibliothèques, il faut considérer ses affectations et son statut.

≈ **Ses affectations** **:**

Celles-ci permettent de cibler **les types de publics** et **les types de collections** auxquels les assistants des bibliothèques seront confrontés.

D’après le Décret n° 2001-326 du 13 avril 2001, les assistants des bibliothèques exercent leurs fonctions :

* dans les services techniques et les bibliothèques relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur (bibliothèques universitaires, bibliothèques des grands établissements littéraires et scientifiques...) ;
* dans les services techniques et les bibliothèques relevant du ministère de la culture (Bibliothèque nationale de France, Bibliothèque Publique d'Information...) ;
* dans les services techniques et les bibliothèques relevant d'autres départements ministériels.

En conséquence, les types de publics seront majoritairement des étudiants et des enseignants-chercheurs. Il est donc inutile de répondre à une mission en considérant un public large.

Les types de collections suivent évidemment les types de publics. Elles seront donc majoritairement universitaires, spécialisées, scientifiques et techniques. Il est inutile d’évoquer des collections « tout public ».

≈ **Son statut** :

Il permet de positionner l’assistant des bibliothèques dans la hiérarchie des catégories de personnels d’une bibliothèque.

L’assistant des bibliothèques est un personnel de catégorie B. Voici sa place au sein des autres catégories de personnels des bibliothèques de la Fonction Publique d’Etat.

**Catégorie A : personnel de conception, de direction et d'encadrement**

Conservateur : personnel de direction et d'encadrement des bibliothèques. Dans la pratique, ils dirigent souvent un SCD, poste aux responsabilités très larges : élaboration du budget, gestion des ressources humaines et des locaux et tâches proprement documentaires (acquisitions, responsabilité d'un fonds etc.).

Bibliothécaire : cadres intermédiaires. Personnel d’encadrement.

**Catégorie B : personnel technique, d'application et de rédaction**

Bibliothécaire-adjoint spécialisé : traitement documentaire (catalogage).

Assistant des bibliothèques (voir plus loin).

**Catégorie C : personnel d'exécution**

Magasinier en chef des bibliothèques : encadre les magasiniers spécialisés, accueil, équipement, mise en rayon.

Magasinier spécialisé des bibliothèques : accueil, équipement, mise en rayon.

A partir de ce constat, on peut écarter certaines tâches du statut des assistants des bibliothèques : tout traitement intellectuel des collections (acquisitions, indexation, liées d’ordinaire aux catégories A), le catalogage (bibliothécaires-adjoints spécialisés), la manutention des ouvrages, l’équipement, la mise en rayon etc. (magasiniers).

Voici ensuite les attributions de l’assistant des bibliothèques telles que formulées dans le Décret n° 2001-326 du 13 avril 2001 :

"Les assistants des bibliothèques **effectuent** des tâches de caractère technique dans le domaine du traitement documentaire des *collections* ainsi que dans celui de leur gestion. Ils peuvent en outre être chargés de la gestion des magasins, des *lieux* accessibles au public et des *matériels*, notamment des matériels d'accès à l'information. Ils **ont vocation** à *encadrer* les personnels chargés du magasinage. Ils **participent** à l'accueil, à l'information ainsi qu'à la formation du *public*. Ils peuvent se voir confier des fonctions touchant à la *sécurité* des personnes, des locaux et des collections."

En définitive, en croisant les mots- clés de ce texte avec les missions-types issues des sujets du concours, on peut lister les fonctions de l’assistant des bibliothèques dans la partie qui suit.

≈ **Ses fonctions** **:**

Pour penser à tout lors de l’épreuve écrite, il vous suffit de suivre attentivement cette liste des potentielles tâches d’un assistant des bibliothèques.

Attention, l’ensemble de ces fonctions ne doivent pas être mobilisées au moment de l’analyse de dossier, mais mieux vaut les avoir en tête pour n’en oublier aucune !!

**COLLECTIONS**

***Traitement et gestion à caractère technique***

Concrètement :

* Organiser ou réorganiser des collections (refoulement, relégation, délocalisation, récolement, désherbage, déménagement, opérations liées à une rétroconversion etc.).
* Exemplarisation (saisie informatique de la localisation d’un document associée à sa notice bibliographique).
* Reliure.
* Conservation.

**MAGASINS ET ESPACES PUBLICS**

***Gestion***

Concrètement :

1. Organiser ou réorganiser un magasin, une salle de lecture, une salle multimédia, un hall d'accueil, un service du PEB, une banque de prêt etc. Concerne les collections, le personnel et le public
2. L’assistant peut être force de proposition dans la mise au point de tout outil ou support d’information facilitant l’accès et l’accueil du public (livret du lecteur par ex.).

**MATERIELS**

*Notamment :* ***matériels d'accès à l'information***

Concrètement :

* Evaluer un nombre de postes informatiques pour les espaces publics.
* Maintenance de premier niveau des appareils.
* Gérer les stocks de mobilier, matériels et fournitures des espaces comprenant les collections (supports de signalétique, serre-livres, boîtes à ph neutre, étagères etc.).

**ENCADREMENT DES MAGASINIERS**

***Vocation***

Concrètement :

* Etablir les plannings des magasiniers.
* Constituer des équipes de travail et leur fournir des instructions.
* Régler les conflits éventuels de personnels.
* Formation du personnel.

**SERVICE PUBLIC**

***Participation***

Concrètement :

* Accueil, information, orientation du public.
* Connaissance et pratique des outils de recherche documentaire.
* Formation du public.

**SECURITE** *(voir aussi fiche n°10)*

Concrètement :

* Signaler tout problème constaté dans les locaux (surveillance).
* Connaissance sur la sécurité du public (évacuation, appels d’urgence).
* Signaler tout problème de dégradation des collections (connaître les matériels de protection des locaux et des collections).

Vous pouvez également accéder à **BIBLIOFIL**, le référentiel de la filière bibliothèque du Ministère de l’éducation nationale, de l’enseignement supérieur et de la recherche : http://www.education.gouv.fr/cid291/bibliofil-le-referentiel-de-la-filiere-bibliotheque.html