**Histoire du livre et des bibliothèques**

**Livre :** de *liber* (latin)

**Bibliothèque** : de *biblion et bibliothekê*  (livre et bibliothèque en grec)

Le livre naît d’une nécessité : trouver un **support de l’écrit transportable** ( contrairement à la pierre)pour répondre aux besoins d’une administration ou d’un gouvernement (comptes, traités, textes juridiques,…) : origine des documents d’archives, puis des textes religieux et littéraires (dès le IIIe millénaire av.J.C. en Assyrie et Egypte) : **naissance du livre**

**Introduction**

**L'histoire des bibliothèques se confond avec l'histoire des cultures écrites : dès qu'il a existé des supports de l'écrit, le besoin s'est fait sentir de conserver ces traces, donc de les collecter, de les recenser, puis de les organiser de manière à faciliter l'étude et la recherche.**

**Ce cours nous conduira de l'Egypte ancienne à l'époque contemporaine**

**avec une double perspective :**

* **quelles formes et techniques diverses ont emprunté les supports de l’écrit au long des siècles, pour quels lecteurs, et quels contenus ?**
* **voir comment les évolutions de l'histoire des idées et de la transmission des savoirs se sont traduites dans le fonctionnement des établissements et institutions**

**L'Antiquité**

* **Assyrie et Egypte**
* **Extrême-Orient**
* **Le Monde gréco-romain**

Tout au long de l’Antiquité, des collections se constituent et se conservent.

Il peut s’agir de collections royales, patriciennes ou publiques, souvent fondées sous l’impulsion d’un monarque ou d’une dynastie, parfois associées aux temples des différentes religions (Egypte)

**Le Moyen-Age**

* **Haut Moyen-Age et renaissance carolingienne**
* **Le temps des monastères : scriptoria et armaria (Xe-XIIIe)**
* **Cathédrales et Universités (XIIe – Xve)**
* **Le livre d'heures, best-seller du Moyen Age**

**L**e livre du Moyen-Age est un codex manuscrit sur parchemin plus ou moins enluminé.

A la fin de la période, de nombreux changements révolutionnent le monde du livre : le papier ( connu en Orient depuis longtemps mais parvenu en Europe au XIIIe siècle ) et le procédé d'impression à caractères mobiles et à la presse, mis au point par Gutenberg dans les années 1450.

Pour l'illustration, la xylographie (bois gravé) va progressivement supplanter l'enluminure

**Renaissance et Humanisme ( XV-XVIIe)**

* **Publics élargis, besoins nouveaux**
* **L'apparition du dépôt légal**
* **Développement des bibliothèques privées et publiques**

Au cours de cette période marquée une abondante production d'impressions de haute qualité, le livre imprimé s'éloigne du modèle du manuscrit médiéval et prend son identité propre : recherche de la clarté, plus grande lisibilité des caractères, apparition de la page de titre

**Les Lumières et la Révolution**

* **Le livre au temps des Lumières**
* **La Révolution : confiscations et dépôts**

Le siècle des Lumières, marqué, en France notamment, par un foisonnement intellectuel extraordinaire, est aussi celui des grandes « sommes » abondamment documentées et richement illustrées : Histoire Naturelle, Encyclopédie de Diderot et d'Alembert

**XIXe et XXe siècles**

* **Développement de la bibliothéconomie**
* **L'essor de la lecture publique**
* **L'apparition du « libre accès »**

Le XIXe est marqué par une explosion de la production éditoriale dûe à la mécanisation et à l'adoption de la pâte à papier à base de bois : beaucoup de livres d'une qualité moindre, et aussi une vogue du « livre-cadeau » au décor romantique, ainsi que de belles éditions illustyrées par desartistes tels que Daumier, Doré, Grandville,...

**Fin XXe -XXIe siècles**

* **Nouvelles technologies et bibliothèques**
* **Bibliothèques virtuelles et numériques**
* **Et demain ?...**

Définitions

Les idéogrammes, qui sont une évolution des pictogrammes, permettent la représentation des sons, par exemple le signe représentant le chat, représente aussi le son « cha » dans des mots tels que chapeau, achat etc. L'écriture idéographique dérive vers l'écriture syllabique dans lesquelles les signes représentent les sons successifs de chaque mot. Les hiéroglyphes égyptiens sont une écriture d'idéogrammes, ils apparaissent à partir de 3150 avt J.C.. L'écriture chinoise est aussi une écriture idéographique.

Les pictogrammes : apparus en 3300 avt J.C. en Mésopotamie (Sumer), ils représentent des objets concrets à l'aide d'un dessin (cela dérive vers l'écriture cunéiforme).

Le papyrus est une pâte végétale employée en Égypte (début du IIIe millénaire), c'est une fibre du roseau, découpée séchée et tissée. Le papyrus est le support généralisé de l'écriture dans l'antiquité ; avec l'utilisation du papyrus le livre prend la forme d'un rouleau, le volumen.

Volumen vient de volvere (rouler) : il nous reste de la racine le mot de volume qui s'applique à l'unité physique bibliographique.

Le parchemin est un mode de tannage de la peau (peau raclée, lavée à la chaux, polie); il s'agit souvent de peau de mouton mais ce peut être de chèvre, d'âne. L'introduction du parchemin date du I e siècle, mais il se substitue totalement au papyrus au Ve siècle. Il viendrait de Pergame où le développement de sa fabrication aurait été favorisé pour pallier le coût élevé du papyrus importé d'Égypte. C'est avec le parchemin qu'apparaît le livre sous forme de codex, car le parchemin à la différence du papyrus peut être plié (le papyrus casse), les feuilles sont pliées pour former un cahier et sont cousues.

Le vélin est la peau la plus luxueuse. C'est la peau de veau mort né, on l'utilise pour les manuscrits de luxe, en raison de son grain très fin et de sa blancheur.

Le palimpseste est une peau réutilisée déjà écrite une première fois. Elle est grattée (pour effacer le premier texte), lavée et de nouveau écrite.

Le papier artisanal : venu de Chine (inventé vers 150 avt J.C.), il est exporté, à travers les pays arabes, en Espagne puis dans le reste de l'Europe. Il est fabriqué à base de pâte de cellulose extraite de tissus (chiffe) : le papier artisanal est réalisée à base de chiffons mis à tremper dans une cuve et battus avec un maillet : la pâte est répandue sur des formes, cadres tendus de fil de laiton, les fils verticaux sont les pontuseaux et les fils horizontaux sont les vergeures. Le papier est introduit en Italie dès la fin du XIe siècle, mais il ne se généralise pas immédiatement. C'est au XIIIe siècle que l'on voit naître des centres de fabrication du papier en Italie (Fabriano), puis au cours du XIV e siècle en Europe. Et c'est en 1500 que l'emploi du papier se généralise pour la confection des livres . Le papier chiffon deviendra l'unique support de l'écrit jusqu'en 1850.

Le papier mécanique : deux innovations majeures, allant de pair, contribuent à l'apparition d'un nouveau papier. La première est l'invention de la machine à papier continu qui, équipée de cylindres, permet de sortir des rouleaux de papier (disparition des pontuseaux et vergeures) ; c'est une accélération de la production. Elle est construite en 1803 en Angleterre et introduite sur le continent en 1811 ; en France elle fut mise en ouvre par Canson et les Montgolfier d'Annonay. La seconde invention est la pâte mécanique à base de pâte de bois en 1844. La première usine de papier de pâte de bois est ouverte en Allemagne en 1848.

L'écriture manuscrite a été longtemps l'unique mode de production du livre. En Europe occidentale, les grands centres de production du livre au Moyen âge étaient les scriptoria des monastères, puis à compter du XIIe siècle, les ateliers de copistes des universités (système de la pecia).

La xylographie : le procédé consiste à graver le texte et l'image sur un bois en relief pour le reproduire par application après encrage sur un support ; c'est une technique venue d'extrême orient qui est mise en oeuvre en Occident à compter du XIVe siècle. On l'utilise pour des éditions de Donat (ouvrages de grammaire pour écoliers), de livres de piété populaire, d'almanachs : des ouvrages où il y a des images et peu de texte. Les éditions xylographiques les plus fréquentes à partir de 1500 ont été l'Apocalypse figurée, la Biblia pauperum (Bible des pauvres), et l'Ars moriendi (Art de mourir). Mais le procédé de la xylographie ne peut se substituer à l'écriture manuscrite.

**L'impression du texte**

La stéréotypie : invention de la stéréotypie à la fin du XVIII e siècle, elle ne sera mise en ouvre qu'au siècle suivant. Un cliché de la composition de chaque page permet la réimpression sans avoir à utiliser et donc à mobiliser les fontes ; cela est utilisé pour les rééditions multiples : telle celle de la Bible ou de la collection des ouvres de Virgile. Le principe de la stéréotypie est de composer une page avec des matrices en creux dans lesquelles est coulé directement l'alliage, procédé inventé par Didot. Stanhope améliora le procédé en 1810 en prenant des moules en plâtre sur des pages de composition en plomb ordinaire imprégnées d'huile ; ces moules étaient cuits et puis plongés dans un métal en fusion. Ce cliché en métal peut être régulièrement remis sous presse. La presse change elle-même de nature.

La rotative : la presse en métal (et non plus en bois comme celle de Gutenberg) est apparue en 1800, sous sa forme mécanisée (actionnée par une machine à vapeur) ; puis elle prend la forme cylindrique de rotative en 1850, et elle est introduite en 1866 à Paris. Elle permet une accélération prodigieuse des débits d'impression : 10000 exemplaires en 1h. Les clichés stéréotypés prennent une forme cylindrique.

**La mécanisation de la composition**

Le principe de la machine à composer est de mécaniser la manipulation des casse : par un clavier le composeur appelle les caractères.

La linotype : La composition automatique sur matrice est inventée en 1884. Il n'y a plus de fonte mobile, la ligne est automatiquement fondue (au moyen d'une fondeuse) : au moyen d'un clavier on appelle les matrices des caractères et non plus les caractères eux-mêmes. Les matrices de caractères viennent se ranger dans un assembleur où la ligne est composée, la ligne assemblée dans la matrice est passée dans une fondeuse qui fond les caractères dans la matrice. Introduction de la linotype en France en 1890.

La monotype : Date de 1887, c'est exactement le même principe sauf que les caractères sont fondus un à un, ce qui est utile pour des publications complexes avec une grande diversité de caractères (publications scientifiques par exemple).

L'OFFSET : Technique mise au point en 1904, un film est réalisé à partir de la composition et est mis en contact avec une plaque métallique recouverte d'une couche photosensible qui est encrée. Le report de la plaque sur le papier est photographique.

**L'impression de l'illustration**

L'héliogravure : Technique inspirée de la taille douce, le dessin est gravé en creux, encré et essuyé puis l'impression se fait par une forte pression. Mais l'héliogravure est une technique mécanisée mise au point en 1895. Elle se fait à partir de photographies gravées sur cylindres : les parties à ne pas imprimer sont protégées par un vernis et le dessin à imprimer est attaqué par du chlorure de fer qui creuse des alvéoles qui sont encrées, le report de l'original sur le cylindre se faisant au moyen d'un papier photosensible.

Les procédés de photocomposition : permettent d'obtenir directement la photographie d'un texte sans qu'il ait été matérialisé auparavant. Les matrices des lettres sont photographiques, ce sont des images en négatif, qui sont projetés sur un miroir qui la réfléchit sur le papier ou le film photographique, et la composition est alors imprimée. Avec l'électronique, les matrices photographiques disparaissent, l'image des lettres est matérialisée quelques secondes à l'écran et est simultanément photographiée.

Les procédés informatiques : traitement de texte et PAO (Publication assistée par ordinateur) ; la mise en page se fait sur une mémoire informatique qui est chargée pour l'impression.

Le livre : depuis l'apparition de l'imprimerie un livre est un document imprimé sur support papier. Les feuillets composant le livre sont réunis ensemble et composent une unité physique bibliographique qui est le volume. Traditionnellement un livre comporte plusieurs cahiers et plus de 48 pages, en dessous il est appelé brochure.

Le livre numérique : le texte conservé dans une mémoire de type informatique, numérique, est consultable sur un écran, il n'est plus nécessaire de le matérialiser sur un support papier.

Le copyright recouvre le droit de diffuser son ouvre et d'en tirer un bénéfice, ce droit est ouvert durant toute la vie de l'auteur et au bénéfice de ses héritiers pour une durée qui varie selon les législations, elle est unifiée à 70 ans après la mort de l'auteur dans les pays de l'union européenne. Le copyright anglo-saxon est devenu le référent international dans de nombreuses conventions sur le droit d'auteur. Le copyright est daté puisqu'il naît le jour où l'auteur contracte un contrat d'édition.

La restauration des documents

• **Entretien des reliures et des documents**

Pour les reliures en cuir

L'entretien qui peut être fait à la bibliothèque est le dépoussiérage des cuirs, le nettoyage du cuir avec du savon Brecknell (avec une éponge végétale propre) et pour finir la pose de cire 213 (cire incolore contenant des fongicides) qui doit être étendue en très petite quantité.
Ce sont les seules cires reconnues par la BNF (elles ont été mises au point par le CRCDG).

Restauration des papiers

Procédés de désacidification feuillet par feuillet ou de désacidification de masse (passage dans un autoclave de désacidification d'ouvrages).

Doublage par thermocollage, ou par encollage à la tylose, Comblage, clivage et doublage intérieur etc.

• **Désinfection et décontamination en cas d'infestation**

Une fois l'agresseur identifié, il faut retirer les ouvrages des locaux, et effectuer le traitement des locaux et des collections.

La désinfection des collections

Elle se fait au moyen du gaz d'oxyde d'éthylène.

La désinfection des locaux

Contre les insectes, elle se fait par fumigation dans la bibliothèque d'un produit correspondant aux insectes identifiés (coupelles, réchauds) .

Contre les moisissures, elle se fait par pulvérisation de formaldéhyde sur toute les surfaces y compris les rayonnages (cette désinfection des locaux se fait aussi en cas d'inondation).

• **En cas d'inondation et d'incendie**

Que doit faire le magasinier en cas d'incendie ?

1. Evacuer le public
2. Fermer les portes pour éviter les appels d'air, utiliser les extincteurs.

Comment intervenir en cas d'inondation ?

1. La bibliothèque doit posséder du matériel en quantité importante : sopalin, serpillières, bacs etc.,
à défaut d'en posséder, il doit se trouver dans la bibliothèque un dossier avec les adresses de fournisseurs pouvant fournir ce matériel, les coordonnées téléphoniques des personnes à prévenir.
2. Les mesures à prendre sont les suivantes :
3. Pratiquer un endiguement, dériver l'eau vers les endroits les moins gênants.
4. Faire recouvrir avec des bâches les rayonnages dans les magasins non encore touchés mais qui peuvent être menacés (et surveiller attentivement les collections sous les bâches)
5. Constituer des équipes pour intervenir sur les livres qui ont été mouillés : une équipe sera donc chargé de ramasser les ouvrages et d'opérer un premier tri entre les ouvrages complètement imbibés d'eau et ceux qui sont mouillés en surface seulement ou même simplement humides.

Deux opérations doivent être menées de front, la première est le ramassage et le tri des ouvrages. La seconde opération est la préparation des documents en fonction du mode de traitement choisi.

1. 1ère phase : Ramassage et tri des ouvrages

Ramasser les ouvrages tels qu'ils se présentent, s'ils sont fermés, ne pas essayer de les ouvrir ; s'ils sont ouverts, essayer de les fermer mais ne pas insister si cela casse.

Ne pas séparer les feuillets collés.

Essayer d'enlever la boue (dans la mesure où cela n'abîme pas le livre).

Effectuer tout en ramassant un premier tri entre :

- les parchemins, les tissus, les cartonnages.

- Les livres imprimés artisanaux, les livres imprimés sur papier mécanisé .

Et mettre ces catégories dans des sacs à congélation et des caisses différentes
(car les constituants de ces ouvrages ne vont pas réagir de la même façon à l'eau et à la congélation.
De plus la reliure absorbe l'eau différemment selon qu'elle est en basane, parchemin, carton).

Trier aussi les ouvrages imbibés et ceux moins mouillés

1. 2ème phase Le traitement des ouvrages

Les ouvrages imbibés doivent être préparés pour la congélation
(congélation très rapide à moins de 30° pour éviter la formation de cristaux de glace), il faut les mettre dans des sacs de congélation (sacs fermés) sur lesquels on peut éventuellement porter la cote au crayon
(pas d'encre, qui pourrait se mêler à celle des livres).

Les ouvrages moins mouillés

Il faut prévoir : des tables et des tréteaux, des déshumidificateurs, des ventilateurs, du sopalin, des buvards blancs, du papier neutre et des crayons à papier.
Il faut recouvrir les tables de papier, de polyester (pour le traitement des estampes et des photographies).

Par exemple si les livres sont mouillés sur le dessus on les ouvre délicatement pour insérer des feuilles de buvard entre les pages ;
une fois qu'elles auront pompé l'eau, il faut les enlever et en glisser d'autres quelques pages plus loin.
Il ne faut pas intercaler trop de buvard à la fois pour éviter que le dos lâche.
On peut aussi utiliser des sèche-cheveux.

Après passage à la désinfection des documents au gaz d'oxyde d'éthylène, la désinfection des locaux peut également être nécessaire.

[retour haut de page](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5CLa%20restauration%20des%20documents.doc#debut)

La Conservation des documents

* [Les facteurs de deterioration des documents](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5CLa%20Conservation%20des%20documents.doc#facteur)
* [Les modes et moyens de conservation des documents](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5CLa%20Conservation%20des%20documents.doc#mode)
* [Les organismes chargés de la conservation](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5CLa%20Conservation%20des%20documents.doc#organisme)

Même dans une bibliothèque qui n'est pas une bibliothèque de conservation comme le sont les bibliothèques nationales, la conservation des collections en bon état demeure un objectif,
car les bibliothèques se doivent de maintenir les collections en bon état afin qu'elles soient communiquées au public dans des conditions normales.

Le magasinier a dans ces matières un rôle capital à jouer parce qu'il appartient à la catégorie de personnel qui manipule le plus les ouvrages (équipement, prêt, rangement des collections) ;
il doit être en mesure de diagnostiquer les agents et les facteurs mettant l'intégrité de l'ouvrage en péril ou même provoquant sa disparition.

Conserver les collections suppose que l'on possède une connaissance des causes de détérioration des documents, afin de pouvoir déterminer le type d'intervention sur les documents eux-mêmes ou sur l'environnement des documents.

La conservation est un domaine technique, les bibliothécaires ne sont ni des chimistes, ni des biologistes, aussi pour les aider dans les expertises et les moyens à mettre en ouvre, un certain nombre d'organismes à vocation transversale ont été créés pour étudier ces questions de conservation ; ils offrent une aide à l'expertise aux bibliothèques.

1 - **Les Facteurs de détérioration des documents**

[retour haut de page](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5CLa%20Conservation%20des%20documents.doc#debut)

Ils sont de deux ordres : ce sont des [facteurs externes](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5CLa%20Conservation%20des%20documents.doc#externe) au document lui-même et des [facteurs internes](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5CLa%20Conservation%20des%20documents.doc#interne) aux documents .

• Les Facteurs externes de détérioration

Ce sont des facteurs environnementaux.

[Les conditions climatiques](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cfactextdeteriorationseq3act3.htm#climatique), [l'exposition à la lumière naturelle ou artificielle](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cfactextdeteriorationseq3act3.htm#lumiere), [la pollution](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cfactextdeteriorationseq3act3.htm#pollution), [les agents de dégradation](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cfactextdeteriorationseq3act3.htm#agent) tels que les rongeurs, les manipulations, les [conditions de rangements](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cfactextdeteriorationseq3act3.htm#batiment) etc.

• Les Facteurs internes de détérioration

Il s'agit des matériaux constitutifs du livre, à travers les âges ils ont changé.

Le vieillissement des papiers de pâte de bois a pour effet de développer le constituant acide, le ph du papier se situant en dessous de 7.

Les cuirs de basane (mouton) vieillissent mal, ce sont des cuirs colorés dont les composants chimiques des teintures ont contribué à attaquer la peau, notamment les veaux mouchetés à l'acide du XVIIIe s.

Les colles, les reliures trop serrées etc.

Les Cas de sinistres

Autre cause de détérioration des documents : les inondations et les incendies.

2 - **Les Modes et moyens de conservation des documents**

[retour haut de page](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5CLa%20Conservation%20des%20documents.doc#debut)

Pour assurer la conservation des collections, on distingue deux types d'intervention,
celles qui ont pour objet de prévenir les dégradations en agissant notamment sur les conditions environnementales,
et les interventions qui ont pour objet de remettre les documents abîmés en état : ces interventions se nomment curatives.

• La Conservation préventive des collections

A l'entrée du document dans les collections, il peut être mis en ouvre un certain nombre de mesures destinées à protéger voire à renforcer le document.

La principale mesure de [conservation préventive](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cconspreventivedocseq3act3.htm) à ce titre est [la reliure](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cconspreventivedocseq3act3.htm#reliure), mais quelques-unes consistent aussi à [équiper](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cconspreventivedocseq3act3.htm#equipement) l'ouvrage de façon à n'ajouter aucun composant qui accélérerait sa dégradation.

Il faut aussi veiller au [stockage des documents](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cconspreventivedocseq3act3.htm#stockage), ainsi qu'aux [conditions de communication](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cconspreventivedocseq3act3.htm#condition).

[La reproduction des documents](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cconspreventivedocseq3act3.htm#reproduction) est aussi un moyen de conserver les documents originaux.

• Les Mesures curatives : la restauration des documents

[**La restauration des documents**](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Crestaurationdocseq3act3.htm)

A l'occasion du récolement qui permet de vérifier l'état physique des ouvrages, et aussi à l'occasion du rangement des ouvrages, des prêts etc. les magasiniers davantage que les autres membres du personnel sont en mesure de juger de l'état des ouvrages.

Ce contrôle peut être fait de façon plus systématique en insérant dans les ouvrages des fiches d'entretien qui permettent de suivre l'évolution des problèmes et des traitements,
ou encore en entrant en données locales sur le catalogue informatisé de la bibliothèque des indications sur les tâches de conservation menées ou à effectuer,
ou tout simplement en constituant une base des ouvrages repérés nécessitant une intervention.

[L'entretien des reliures et des documents](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Crestaurationdocseq3act3.htm#entretien) fait aussi partie de la restauration des documents ainsi que la [restauration des papiers](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Crestaurationdocseq3act3.htm#entretien)

En cas d'infestation il faudra procéder à la [désinfection des collections et des locaux](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Crestaurationdocseq3act3.htm#desinfection)

Certaines mesures sont à prendre [en cas d'inondation et d'incendie](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Crestaurationdocseq3act3.htm#inondation).

3 - **Les Organismes chargés de la conservation**

[retour haut de page](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5CLa%20Conservation%20des%20documents.doc#debut)

• Les Organismes nationaux

[**La DLL**](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cdefinitionsseq3act3.htm#DLL)

[**Le CRCDG**](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cdefinitionsseq3act3.htm#CRCDG)

• Les Organismes et programmes internationaux

[**Le PAC**](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cdefinitionsseq3act3.htm#PAC)

[**Le Bouclier Bleu**](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cdefinitionsseq3act3.htm#bouclier)

[**LIBER**](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cdefinitionsseq3act3.htm#LIBER)

[retour haut de page](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5CLa%20Conservation%20des%20documents.doc#debut)

Le vocabulaire

• Le vocabulaire du livre manuscrit ancien

Le volumen : le livre est sous forme de rouleau (jusqu'au Ve siècle), rouleau de papyrus pour le livre grec ou rouleau de parchemin. On trouve quelques volumen tardifs à l'époque du codex pour des textes officiels, chronologie des papes et des rois, lettres de créances des ambassadeurs, etc.

Le codex : entre le IIIe et Ve siècles après J.C. le livre adopte la forme définitive du codex, constitué de cahiers réunis par un fil et cousus ensemble. Il est d'une maniabilité plus grande que le rouleau et permet l'écriture recto verso.

Le palimpseste est une peau utilisée une première fois, et réutilisée après effacement du premier écrit

L'enluminure : illustration en miniature peinte dans le texte.

• **Le vocabulaire éditorial du livre artisanal**

L'incunable : edition datant des premières années de l'imprimerie 1450-1500. Plus exactement, sont appelés incunables les premiers livres imprimés dans les premières imprimeries des villes (l'installation d'une imprimerie de Gutenberg ne s'est pas faite à la même date dans toutes les villes d'Europe) c'est pourquoi, la fourchette est de 1500 à environ 1515.

L'édition princeps : première édition des auteurs anciens (le princeps est souvent un incunable mais pas toujours)

L'édition originale : Première édition d'un ouvrage.

• **Le vocabulaire de l'imprimerie du livre artisanal**

• Le codex : au III e siècle av J.C. le livre adopte la forme définitive du codex, composés de cahiers réunis par un fil et cousus ensemble. Il est d'une maniabilité plus grande que le rouleau, il permet l'écriture recto verso

• Les formats : Les formats datent de l'époque de l'imprimerie artisanale ;
de fait, l'imprimeur disposait d'un papier fabriqué de façon artisanale (papier chiffon jusqu'au XIXe ), la pâte était mise à sécher dans une forme, cadre tendu de fils de laiton parallèles et croisés, les fils apparents sont les pontuseaux, et les fils les plus fins sont les vergeures, la forme comprenait aussi le dessin d'un filigrane.
Les feuilles, une fois imprimées étaient pliées et coupées pour constituer des cahiers.
Ces cahiers étaient numérotés au moyen de lettres et de chiffres, une lettre par cahier et un chiffre par feuillet : Un cahier de 4 feuillets était numéroté ainsi Ai Aii Aiii Aiv, cette numérotation s'appelle la signature des cahiers.
La numérotation permettait de placer dans l'ordre les cahiers successifs.

**• Les principaux formats**

In plano : C'est la feuille en son entier , (sens des pontuseaux horizontaux), format adapté aux cartes et atlas.

In folio : La feuille est pliée une fois, une feuille fait deux feuillets et avec quatre pages on a des cahiers pairs de 2, 4, 8 feuillets encartés les uns dans les autres dans le sensvertical des pontuseaux. Le filigrane au centre de la page.

In quarto : La feuille est pliée deux fois, ce qui fait quatre feuillets ou 8 pages, ce qui forme un cahier de quatre feuillets, sens horizontal des pontuseaux et filigrane vers le bord gauche de la page

In octavo : La feuille est pliée quatre fois ce qui fait huit feuillets ou seize pages, et des cahiers de huit feuillets, le sens vertical des pontuseaux et filigrane dans le coin supérieur gauche.

In douze : La feuille est pliée six fois, ce qui fait douze feuillets ou vingt quatre pages, un cahier de huit et un cahier de quatre, ou deux cahiers de six. Pontuseaux horizontaux et filigrane vers le bord droit.

In seize : La feuille est pliée huit fois, ce qui fait seize feuillets ou trente deux pages, alternance de cahiers de 8 avec pontuseaux horizontaux et filigrane dans le coin supérieur droit de la page.

Pour la détermination du format du livre, utile pour le catalogage du livre ancien, il faut compter le nombre de feuillets par cahier en s'aidant des signatures, regarder le sens des pontuseaux (verticaux ou horizontaux) et la place du filigrane.

Les formats de papeterie et d'imprimerie déterminée par le papier fabriqué à la forme ont toutefois disparu avec l'introduction du papier continu.

Ces formats ont été repris et adaptés pour différents usages, la reliure, le classement en bibliothèque, bien que les définitions à l'usage des relieurs, tout comme à l'usage du classement des bibliothèques aient été modifiées.
Pour les formats de rangement, il est fait référence à la hauteur de l'ouvrage, il s'agit d'un format purement conventionnel, défini en fonction de la taille apparente de l'ouvrage et non pas sur le format réel déterminé par le nombre des pliures de la feuille de papier. Les formats les plus utilisés pour le rangement sont les suivants :

Format Gd folio (au-dessus de 50 cm), in Folio (32 cm à 45 cm), in 4° 25 cm à 31 cm, in 8° (18 cm à 24 cm), in 16° (inférieur à 18 cm) .

**• Le vocabulaire de la reliure du livre artisanal**

Dans la période artisanale : le livre au sortir de chez l'imprimeur se présente en cahiers non reliés. L'acquéreur du livre se charge lui-même de le confier à un relieur.

Le Livre relié : les éléments constitutifs de la reliure sont les plats, les tranchefiles, la coiffe, les tranches, la pièce de titre, les mors, cf. les annexes.

**• Les matières de couvrures**

Les tissus : Velours, brocart, etc. pour les reliures de luxe jusque vers 1530. Toiles apprêtées sur les reliures éditeur à partir de 1830.

Le parchemin : Peau tannée (truie, chèvre, mouton) ; peau mégissée : peau au tannage naturel (aspect blanchâtre) ;

La basane : Peau de mouton utilisée à toutes les époques pour des reliures courantes, la basane reçoit des traitements divers selon les époques, mouchetée au XVIIe et XVIIIe , marbrée au XVIIIe siècle.

Le veau : Le veau présente un grain plus lisse que la basane il est utilisé à toutes les époques, le plus souvent pour des reliures plus soignées que celles recouvertes de basane. Comme la basane le veau peut également être décoré.

Le maroquin : Peau de chèvre, employé en France à partir de 1530, teintée généralement de rouge au XVII e et de couleurs variées au XVIII e siècle.

Le chagrin : Peau de chèvre utilisée surtout pour les ½ reliures depuis le XIX e siècle.

Le papier : Utilisé pour les couvertures des demi-reliures, les cartonnages bradel et les reliures éditeur (à compter de la fin du XVIII e siècle)

**• Les types de reliures**

La reliure du moyen au âge - XVe siècle : Ais de bois recouverts de peau estampée à froid (peau de truie le plus souvent) ou de peau mégissée, fermoirs et cabochons sur les plats (le livre est conservé à plat) dos sans décor, reliure d'orfèvrerie et de tissus, pour les reliures de luxe.

La reliure XVIe siècle : Reliure courante de parchemin, les plats sont souples sans carton avec parfois rabats et attaches, dos long et souvent sans décor. Reliure pleine peau décorée de dorure à chaud, le décor est simple composé de fleurons dorés au centre et parfois aux angles, les dos sont peu décorés un petit fleuron entre les entre-nerfs. La reliure de luxe est très chargée en décor doré aux plats jeux d'entrelacs parfois mosaïqués

La reliure XVIIe siècle : Les plats sont sans décors parfois armoriés au centre, les dos sont très décorés, fleuron central et fleurons aux angles dans les entre-nerfs, le titre est doré au dos. Les gardes de couleurs apparaissent. La reliure d'amateur au XVII e est souvent en maroquin rouge, avec des encadrements de filets aux plats.

La reliure XVIIIe siècle : Reliure courante comme au XVII e et dos à nerfs décoré de fleuron (fleur de grenade très utilisée). Fin XVIIIe s. le dos long apparaît. Reliure d'amateur, maroquin teinté (rouge, citron, olive), plats décorés de filets ou de dorures à la plaque au motif de dentelles.

La reliure XIXe siècle : Pour la reliure courante généralisation des demi-reliures à partir de 1830, avec plats en papier, le décor se trouve désormais au dos qui est long. La reliure de luxe est en pleine peau, les décors sont des décors de pastiches des décors des siècles antérieurs. Le décor à la cathédrale est propre à la période romantique. A la fin du XIXe siècle apparaît la reliure industrielle du type des cartonnages Hetzel.

Le livre broché : c'est le livre non relié dont les cahiers sont cousus et souvent recouverts d'une protection papier (au XVIIIe siècle des papiers dominotier, marbré ou uni). Au XIXe siècle, apparaissent les livres brochés avec couvertures parlantes imprimées.

**• Le vocabulaire du livre industriel**

Il tient aux innovations en ce domaine, puisque les éditeurs se sont mis au XIXe siècle à fournir un produit fini relié, ou un produit recouvert qui peut se passer éventuellement de reliure et qui d'ailleurs n'est pas conçu pour être relié.

On parle de cartonnage éditeur , de reliure éditoriale , de coupé collé (avatar du livre broché cousu).

Quelques nouveautés : la 4ème de couverture, la mention du copyright , le n° ISBN, ISSN (à partir de 1970).

**Questionnaire première visite d’une bibliothèque/orientation politique documentaire**

|  |  |
| --- | --- |
| Ville |  |
| Nombre d’habitants |  |
| Nom de la bibliothèque |  |
| Surface  | m² |
| Nb de niveaux/étages |  |

Organisation des espaces :

Décrivez l’organisation globale de la bibliothèque, ou dessinez un plan succinct

|  |  |
| --- | --- |
| Y a-t-il plusieurs niveaux/étages ?  | □ Oui □ Non  |
| si oui, que trouve-t-on à chaque niveau ?  |  |
| si non, comment est organisé ce niveau unique ? y a-t-il plusieurs espaces distincts ? plusieurs « secteurs » ? |  |
| Comment les collections sont-elles présentées/organisées dans les espaces ? (ex : suivant la Dewey, pôles thématiques, …) |  |
| Détectez-vous la présence de cotes validées ? | □ Oui □ Non |
| Signalétique : existe-t-elle ? | □ Oui □ Non |
| Signalétique : distinguez-vous plusieurs niveaux ? | □ Oui □ Non |
| Signalétique : vous semble-t-elle claire ? | □ Oui □ NonRemarques :  |

**Les collections**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre total de documents de la bibliothèque |  |
| Nb de doc en magasin/réserve |  |
| Nb de doc en libre accès |  |
| Nb de documents adultes |  |
| Nb de documents jeunesse |  |
| Budget d’acquisition annuel |  |
| Nombre de documents acquis annuellement  |  |

**Exercice pratique sur les documentaires adultes**

Choisissez un volume de documents (ex : tous les documents d’une cote, ou d’un ensemble de cotes qui forme un ensemble cohérent), n’excédant pas 5 ou 6 tablettes. Évaluez le nombre de documents choisis (10 ? 20 ? 30 ? 50 ? 100 ?).

Vos premières impressions :

Voyez-vous :

- des documents de référence (dictionnaires, encyclopédies) ? □ Oui □ Non

- des documents de synthèse (type « Que sais-je ? »), qui font le tour d’une question ou d’un savoir ? □ Oui □ Non

- des documents de vulgarisation, qui rendent accessibles des savoirs complexes ? □ Oui □ Non

- des documents exprimant le point de vue de l’auteur (essai, ..)? □ Oui □ Non

- des manuels universitaires ? □ Oui □ Non

 Si oui, de quel niveau ? □ 1er cycle (bac à bac+3)

□ 2e cycle (bac+3 à bac+5)

□ 3e cycle (au-delà de bac+5)

- des livres pratiques, qui expliquent un savoir-faire ? □ Oui □ Non

- des livres qui donnent à voir (photos, dessins, …) □ Oui □ Non

- des documents qui s’adressent à des professionnels ? □ Oui □ Non

- des documents dont la lecture demande des connaissances approfondies en amont ? (livres de niveau recherche universitaire, …) ? □ Oui □ Non

- d’autres types d’ouvrages ?

Lesquels :

Choisissez 10 documents au hasard

* Décrivez l’état physique de ces documents : sont-ils neufs ? anciens ? abimés ? cornés ? jaunis ? etc.

- ouvrez les documents et indiquez leur date d’édition :

Combien ont moins de 5 ans ?

Entre 5 et 10 ans ?

Plus de 10 ans ?

En fonction du domaine que vous avez choisi, cette situation vous semble-t-elle problématique ? pourquoi ?

Quelques questions à poser aux bibliothécaires :

* comment les documents sont-ils sélectionnés ?
* comment sont organisées les acquisitions ? (qui achète quoi ? selon quels critères ? à quelle fréquence ?, …)
* pour le segment de collections que vous avez choisi, existe-t-il des éléments de politique documentaire (analyse des collections, plan de développement des collections, protocole de sélection, …) ?

LE BIBLIOTHECAIRE-DOCUMENTALISTE :

***« Le savoir, c’est le pouvoir ». L’évolution de notre société ne fait que confirmer et renforcer cet adage. En effet, le volume d’information technique et scientifique produit dans le monde suit une courbe exponentielle. Il double tous les 5 ans et on peut parler alors de ‘ Société de l’information’ »*** *(****extrait de Luc Verdebout . Formation à la recherche documentaire à l’Université libre de Bruxelles***[*www.bib.ulb.ac.be/fileadmin/user\_upload/Web\_Bibliotheques/documents/huy3.doc*](http://www.bib.ulb.ac.be/fileadmin/user_upload/Web_Bibliotheques/documents/huy3.doc) *)*

Formation :

Les études comportent les volets suivants :

Des cours généraux, des cours techniques relatifs à la profession, des cours de langues (néerlandais et anglais), des travaux pratiques, des stages et un travail de fin d’études.

*Pour le graduat de bibliothécaire-documentaliste :*

*Les écoles de plein exercice en cours du jour :*

- IESSID-HE. Institut d’Enseignement Supérieur Social des Sciences de l’Information et de la Documentation. Paul Henri Spaak à Bruxelles (Rue de l’Abbaye, 26 à 1050 Bruxelles. Tél. 02/629.04.00 ou [www.iessid.be](http://www.iessid.be))
- Haute Ecole de la province de Liège Léon Eli-Troclet (Rue des Croisiers, 15 à 4000 Liège. Tél : 04/237.95.86 ou [www.prov-liege.be/epl](http://www.prov-liege.be/epl))
- Haute Ecole Namuroise Catholique (Rue Fond de Malonne, 129 à 5020 Namur. 081/44.72.29 ou [www.henac.be](http://www.henac.be/))

*Les écoles de promotion sociale (cours du soir et à horaire réduit pour adultes):*

- Institut Jean-Pierre Lallemand (Rue du Chêne, 17 à 1000 Bruxelles. Tél. : 02.513.60.93)

- Institut provincial supérieur des sciences sociales et pédagogiques. IPSMA - Atelier Ferrer à Charleroi (Bd Rouillier 1 à 6000 Charleroi. Tél. 071/53.17.58 ou [www.utpp.be](http://www.utpp.be))

- Institut provincial d’enseignements de Promotion sociale de Liège – IPEps (Rue des Augustins 30 à 4000 Liège Tél : 02.223.38.04)

- Institut Reine Astrid de Mons – IRAM (Av. de l’Hôpital, 22 à 7000 Mons. Tél. 065.33.45.05)

*Les passerelles vers l’Université :*

- MASTIC ULB (Infodoc) : Master en Sciences et technologies de l’information et de la communication. Licence en sciences du livre et des Bibliothèques ou [www.ulb.ac.be.philo/infodoc/listcour.html](http://www.ulb.ac.be.philo/infodoc/listcour.html) (programme des cours)

- MASTER UCL : Master en information et communication www.uclouvain.be/*prog-comu2m1*.html

(renseignements pris auprès du Siep : Service d’Information sur les Etudes et les Professions www.siep.be)

Les associations professionnelles :

Les bibliothécaires-documentalistes se regroupent en associations professionnelles diverses :

- **ABD** (Association Belge de Documentation. Chaussée de Wavre, 1683. 1160 Bxl Tél. 02.675.58.62 [www.abd-bvd.be](http://www.abd-bvd.be/)). Publications : Abd-Info et Les Cahiers de la Documentation

- **APBD** (Association Professionnelle des Bibliothécaires et des Documentalistes. Av. Rêves d’or, 30. 7100 La Louvière. Tél. 064.21.52.37 [www.A.P.B.D..be](http://www.a.p.b.d..be/)) Publication : Bloc-notes

- **F.I.B.B.C**. (Féd. Interdiocésaine des Bibliothécaires et Bibliothèques Catholiques. Rue de Joie, 68 à 4000 Liège Tél. 02.254.61.06). Publications : biblirama

- Et encore : Le groupe **EDUDOC** Asbl (pour la promotion de manière pluraliste de l’accès à l’information et à la documentation scientifique et technique), **PRO-DOC.EDU** (Rue de la Clissure, 34 à 4130 Esneux Tél. 04.380.31.53), **Dédale**, **le réseau RéCoDA**.

- **IFLA** (International of Libraries Associations and Institutions) www.ifla.org

Les débouchés :

Des débouchés existent dans les secteurs publics, privés, internationaux.

*Dans une bibliothèque publique* : gestionnaire de lecture pour les jeunes et les adultes, conseiller de lecture, animateur socio-culturel, animateur de lecture pour la jeunesse.

*Dans une bibliothèque spécialisée* : Bibliothèques de musées, de Ministères, universitaires, d’organisations internationales, communautaires, nationales, musicales, …

*Dans un centre de documentation* : médical, pharmaceutique, juridique, financier, commercial, industriel, agricole, artistique, audio-visuel

# Dans un service d’archives.

Et aussi : gestionnaire de base de données, d’informations, d’archives, de documents électroniques, de pages internet, webmaster, ludothécaire, médiathécaire, ...

Le documentaliste en Centre de documentation :

*Le documentaliste* travaillera ici davantage avec des *collections de périodiques*, des rapports techniques, et documents à diffusion restreinte qui répondent aux besoins des utilisateurs et dont le traitement nécessite des techniques spécifiques d'inventaire, de catalogage, de diffusion, de conservation.

*C'est un spécialiste de la recherche d'informations* : il doit pouvoir retrouver rapidement une adresse, un spécialiste, la dernière version d'un texte légal, un article paru dans un journal ou une revue ou publié lors d'une conférence ; une information vue sur Internet ... et ce souvent au départ d'un indice bien maigre. Pour y parvenir, il doit connaître les réseaux de ressources documentaires dans différents domaines, les contenus et les techniques d'interrogation des bases de données, les apports des différents moteurs de recherche.

*C'est un spécialiste de la recherche de publications* : il met tout en place, catalogues et répertoires, pour localiser et se procurer les documents demandés.

*C'est un gestionnaire d'information* : il se charge de faire circuler l'information reçue dans l'entreprise et assure sa conservation. C'est aussi, aujourd'hui, un webmaster qui doit réaliser la synthèse des ressources disponibles dans une institution et la mettre sur l'intranet ou le web et actualiser constamment ces données.

*C'est aussi lui qui fera les revues de presse*, le dépouillement des revues et la sélection des articles, la recherche de nouveaux centres d'intérêt et qui anticipera les demandes des utilisateurs. Il assurera de cette manière la "veille documentaire et stratégique" si précieuse au développement des entreprises.

Les secteurs d'activités sont fort variés : les organisations professionnelles, la presse et les média, le cinéma, les industries, les entreprises commerciales, la finance, les cabinets juridiques, ...

Les utilisateurs des bibliothèques / centres de documentation :

Ils cherchent une information qui leur soit donnée rapidement, qui soit pertinente, qui soit actualisée, qui soit vérifiée. Une fois qu’ils ont l’information, ils veulent de façon aussi rapide le documents primaire et aussi avoir accès à des sources et à des supports multiples.

Ils ne se contentent pas d’un document papier, ils veulent un « filet garni », des documents variés (papier, cédérom, vidéos, …), des informations provenant de sources diverses (discussion, forum, interrogation d’une base de données, etc.).

Les étudiants sont en général très peu familiarisés avec le monde des bibliothèques et ont peu eu l’occasion d’effectuer des travaux de recherches personnels au cours de leurs études secondaires. Aux bibliothécaires de leur inculquer l’ensemble des compétences techniques et méthodologies.

Le travail en réseau :

L’objectif principal du travail en réseau est la diffusion et l’échange d’information : le prêt entre bibliothèques, le catalogage partagé, l’indexation partagée, la consultation de catalogues à distance. Il peut aussi y avoir des listes de discussions professionnelles et des forums.

L’appartenance à une communauté professionnelle est renforcée par le réseau.

La notion de réseau met aussi en évidence la mutualisation des moyens.

Le documentaliste et les nouvelles technologies :

Depuis une trentaine d’années, la profession a connu une révolution majeure à la mesure des nouvelles technologies de l’information et de la communication.

C’est un métier moderne qui a fortement évolué.

On parle de la mort annoncée du métier chaque fois qu’apparaissent ces technologies.

Mais le métier de documentaliste évolue parallèlement à la technologie, il ne meurt pas.

Au contraire, les TIC (Technologies de l’Information et de la Communication) donnent accès à des milliards d’informations.

Le documentaliste opère un tri, sur Internet ou dans les bases de données, via des formules d’interrogation et des méthodes de recherche bien spécifiques, propres à chaque base de données.

Il choisit un échantillon de documents pertinent et adapté au but et au temps dont l’utilisateur dispose pour les consulter.

C’est à lui que revient la fonction de régulateur. Il cerne la demande avec finesse, psychologie, adaptabilité et culture générale

Depuis l’arrivée de l’Internet (1990), les pratiques documentaires ont été modifiées.

Les produits sont créés de façon différente, et ils sont adaptés aux nouveaux besoins des utilisateurs.

Grâce au courrier électronique, finis les délais de poste ou timbrage, le travail se fait en direct avec les utilisateurs les plus éloignés.

Il est également possible d’accéder directement aux documents primaires.

Les sites et les périodiques électroniques ont également apportés énormément à la documentation.

Grâce encore à Internet, les systèmes de transmissions de données se sont considérablement améliorés et l’accès aux réseaux d’ordinateurs dans les universités n’est plus un mythe.

Qualités requises :

Le documentaliste doit avoir :

- la capacité à définir un sujet

- la capacité de choisir et localiser les sources d’information les plus utiles

- la capacité d‘évaluer la pertinence scientifique des informations

- la capacité de sélectionner, de trier et d’organiser rationnellement les informations collectées

- la capacité d’exploiter cette information en vue de la retraiter, de la synthétiser, puis parfois de rédiger

Il doit cerner la demande avec finesse (pour cela avoir le sens du contact humain, l’écoute et une bonne communication avec l’utilisateur).

Il doit agir avec méthode, rigueur, et ordre (posséder un bon sens de l’organisation).

Il a besoin d’une bonne connaissance dans des domaines spécifiques si il travaille dans une bibliothèque ou un centre de documentation spécialisé.

L’évolution des nouvelles technologies a demandé aux membres de la profession une importante capacité d’adaptation.

**Bibliothèques chinoises : l’éveil**

**C’est un regard d’occidental qui est posé ici sur les bibliothèques de Chine. Il tente d’aller au-delà des filtres et des idées reçues concernant 200 000 équipements - toutes catégories confondues - existant dans ce pays de 1,2 millions d’habitants. Une bibliothèque nationale en reconstruction, bientôt la troisième au monde, une bibliothèque numérique, des professionnels compétents mais aussi le poids des traditions, la censure…**

Un certain nombre de paradoxes subsistent concernant la situation des bibliothèques et des bibliothécaires en Chine. D’une part, une littérature chinoise professionnelle florissante nous expose le « grand bon en avant » de ces bibliothèques depuis quelques dizaines d’années, les bienfaits des nouvelles technologies, leur expansion (relative vu la taille de la Chine). D’autre part, le constat que le partage de l’information et la coopération semblent difficiles, à quoi s’ajoutent les questions épineuses de la censure sur Internet et de l’acceptation des principes-clés de la société de l’information.

Comme le soulignait Martine Poulain en 1996 dans les colonnes du *Bulletin des bibliothèques de France*, « (…) ce pays [est] connu pour tous ses manquements aux droits de l’homme, pour son non-respect de la liberté d’expression, où la censure des écrits est la règle… ». Dresser un tableau aussi proche que possible de la réalité apparaît comme une véritable gageure, tant les informations paraissent filtrées et très officielles. Il semble cependant que la situation s’améliore au vu des réalisations en cours : développement de la Bibliothèque nationale de Chine, construction de nouvelles bibliothèques, augmentation des budgets, mise en place de la Bibliothèque numérique chinoise… De nombreux bibliothécaires occidentaux soulignent également les progrès réalisés en matière bibliothéconomique par les Chinois.

#### 1909 : création de la BN de Beijing

Le réseau des bibliothèques publiques est un phénomène récent en Chine, l’accès à la culture étant traditionnellement réservé aux cercles privilégiés des intellectuels, des familles nobles et bien sûr des dynasties impériales qui construisirent des bibliothèques et des services d’archives. Le XIXe siècle est marqué par l’incendie de la bibliothèque de l’Académie Hanlin (Hanlin Yuan), durant le siège de Pékin par les Boxers, en révolte contre les puissances occidentales en 1899-1900. L’incendie ravagea alors la bibliothèque, qui contenait *« la quintessence du savoir chinois, la plus vieille et la plus riche bibliothèque du monde »*.

Les premières bibliothèques modernes n’apparaissent qu’au début du XXe siècle avec la création de la Bibliothèque de Beijing fondée en 1909, grâce à un don de la bibliothèque impériale de la dynastie des Quing (elle deviendra par la suite la Bibliothèque nationale de Chine). À partir de 1914, dix-huit bibliothèques sont créées au plan régional puis, à partir de 1950, le réseau se développe surtout dans les grands centres urbains. La Loi nationale de coordination du livre de 1957 permet la création de deux bibliothèques nationales, l’une à Beijing et l’autre à Shanghai, ainsi que l’établissement d’un réseau de neuf bibliothèques régionales. Cependant, les bibliothèques sont peu développées et n’offrent que de rares services.

Pendant la Révolution culturelle (1966-1976), les bibliothèques ferment leurs portes, les seuls livres autorisés étant le Petit livre rouge et quelques textes idéologiques. Les bibliothécaires pékinois sont envoyés en rééducation dans les fermes de la province de Hubei, au centre du pays. La destruction des collections est heureusement évitée grâce à l’intervention du Premier ministre Zhou Enlai, lui-même amateur de livres anciens. Il faut attendre les années 1980 pour que les bibliothécaires retrouvent leur place. À l’heure actuelle, la Chine compte 200 000 bibliothèques (392 en 1949) réparties selon les 36 divisions administratives et incluant une bibliothèque nationale à Beijing, des bibliothèques publiques, universitaires, scolaires, scientifiques et militaires.

Les bibliothèques publiques sont au nombre de 2 698 (chiffres fin 2002) et proposent 400 millions de volumes. Sous leur autorité, il ne faut pas oublier les 53 000 centres culturels, dotés de petites bibliothèques ou d’une salle de lecture et de 150 bibliobus. Selon les chiffres officiels, la densité des bibliothèques couvre 80% du territoire. Cependant, ces chiffres qui paraissent impressionnants à des yeux européens ne doivent pas masquer le fait que selon les normes internationales, la Chine a encore des progrès à faire. Le pays le plus étendu du monde a une bibliothèque publique pour 459 000 habitants, alors que la norme actuelle est d’une bibliothèque publique pour 20 000 habitants. Selon les plans de la Commission du Développement et de la Réforme, les bibliothèques bénéficieront d’un investissement de 100 millions de yuans (soit 12 millions d’euros) pour leur construction et le ministère des Finances prévoit d’allouer 30 millions de yuans (soit 3.6 millions d’euros) pour leur maintenance.[[1]](#footnote-1)

**L’influence américaine puis soviétique**

D’après Cheng Huanwen, professeur à l’Ecole des sciences de l’information de l’Université de Guangzhou (Canton), les bibliothèques chinoises ont subi l’influence américaine jusqu’en 1965 avant de passer sous l’influence soviétique. Le conflit territorial qui opposa ensuite la Chine à l’URSS marqua la fin de ces échanges. Après la mort du Président Mao, les bibliothécaires chinois reviendront vers les Etats-Unis : les normes américaines de catalogage entrèrent à nouveau en vigueur et ils participent depuis aux travaux de l’IFLA. Cependant, la période de la Guerre froide eut également une influence importante sur les fonds des collections universitaires, avec notamment une prééminence des ouvrages techniques et scientifiques socialistes au détriment des ouvrages étrangers. La tenue de la Conférence de l’IFLA à Beijing, en 1996, eut certainement une influence positive sur la bibliothéconomie en Chine. Hormis ces chiffres, il apparaît que la majorité des bibliothèques publiques font face à des problèmes importants d’espace, de conservation, de budget et de personnel et il faut mentionner le sous-développement éducatif et culturel qui sévit dans les campagnes [[2]](#footnote-2) .

La Bibliothèque nationale de Chine, à Beijing, est sans conteste la tête de file du réseau des bibliothèques et apparaît comme la plus importante d’Asie, avec 22 millions de volumes. Elle est aussi bibliothèque publique et peut accueillir 2 000 lecteurs sur place. Située près du Parc aux Bambous pourpres, elle est dotée d’un bâtiment imposant de 19 étages et de trois étages en sous-sol. Parmi ses riches collections, elle conserve 3 500 plaquettes de *jiaguwen* (caractères hiéroglyphiques gravés sur carapaces de tortue et os d'animaux) datant de la dynastie Shang (1700-1100 av. JC), 1,6 millions de volumes anciens reliés par fils, un millier de livres qui ont été découverts dans les grottes de Dunhuang, 12 millions de volumes de livres et de périodiques en 115 langues.

Elle est le siège du Centre national d'identification des périodiques (ISSN) et du Centre informatique d'Internet. En décembre 2001, selon le Xe plan quinquennal, la deuxième phase des travaux de construction de cette bibliothèque a été mise en chantier : l’agrandissement prévu de 7 hectares permettra d’atteindre une superficie totale de 24 hectares. Ainsi, la Bibliothèque nationale de Chine sera la troisième du monde en importance. Les collections sont référencées en langues anglaise et chinoise dans des fichiers classiques, mais la bibliothèque possède également un catalogue en ligne en chinois. L’accès aux collections audiovisuelles est possible et l’espace Internet semble restreint.

**Quatre grandes bibliothèques**

À Beijing, deux bibliothèques sont remarquables : la bibliothèque de l’Université, considérée comme une des meilleures bibliothèques chinoises actuellement de par ses collections (4,5 millions de volumes dont un quart en langues étrangères) et les services offerts aux lecteurs. La bibliothèque de l’Académie des Sciences, avec plus de 6 millions de volumes, est le centre d’information pour les livres scientifiques et techniques.

À Shanghai, la bibliothèque municipale est la plus grande bibliothèque publique du pays avec sept millions de volumes, dont un million en langues étrangères et 1,7 millions de volumes anciens.

La bibliothèque centrale de Hong-Kong, ouverte au public en 2001, offre 2 millions de volumes et des ressources numérisées. Elle est la tête du réseau des 62 bibliothèques publiques de la ville à quoi s’ajoutent huit bibliothèques mobiles, avec un nombre de volumes avoisinant les 9 millions d’exemplaires. Ces collections incluent également des cédéroms, des supports audio-visuels et des périodiques ; elles sont référencées sur une même base de données en chinois et en anglais. Le Département des services culturels qui gère ce réseau promeut la lecture publique sous toutes ses formes : heure du conte, expositions, conférences…

**L’enseignement des sciences de l’information**

**L’enseignement en sciences de l’information en Chine a fait un bond qualitatif important depuis ces 20 dernières années. Une quarantaine d’universités possède un département en sciences de l’information[[3]](#footnote-3). Parmi les plus renommées en la matière, citons les universités de Ji Lin ou celle du Nord-Est. Les formations en bibliothéconomie proposent les matières traditionnelles, mais également ce qui concerne le management des bibliothèques en général. L’Université du Nord-Est a formé quelque 3 000 étudiants ces dernières années et ceux-ci peuvent travailler également en entreprise. La plupart des départements ont abandonné l’intitulé « département en sciences de l’information et des bibliothèques » au profit de « département en gestion de l’information ».**

**Il existe trois niveaux principaux de formation : le premier (*graduate class*) est une formation universitaire en deux ou trois ans, suivie du niveau de la maîtrise (*graduate of master degree*) puis du niveau du doctorat (*doctorate graduate*). Un niveau intermédiaire (*undergraduate*) semble s’imposer de plus en plus : il permet de former en quatre ans des étudiants aux sciences de l’information qui possèdent déjà ou suivent une autre formation (littérature, sciences, langue étrangère…). À leur sortie de l’université, ils possèdent ainsi deux diplômes ce que les bibliothèques apprécient de plus en plus.**

**La formation se développe également dans le cadre des lycées et collèges professionnels pour former des assistants techniques des bibliothèques. Une cinquantaine de formations existent à l’heure actuelle sur l’ensemble du territoire chinois et 1 000 diplômés sortent chaque année.**

**La formation professionnelle continue est délivrée sous de multiples formes : conférences, stages, à distance, radio et télévision… sous l’impulsion du Département des bibliothèques du ministère de la Culture qui organise également des symposiums.**

**Développement numérique et Internet chinois**

Récemment, la Bibliothèque nationale a fondé, avec 90 autres bibliothèques chinoises, une union de bibliothèques numérisées, afin de promouvoir le développement et l'application de l'information publique numérisée. Les projets en matière de numérisation des corpus chinois s’intensifient, notamment grâce à l’action du Centre de documentation de la Bibliothèque nationale de Chine, soit 30 millions de pages représentant 150 000 ouvrages accessibles en ligne. En outre, des bases de données hétérogènes consacrées à l’architecture, la poésie, la vie marine… doivent être regroupées en vue de créer un réseau virtuel de documentation chinois. L’Université chinoise de Hong-Kong, la Bibliothèque publique de Shanghai, l’Institut international sur le bouddhisme zen participent à ce projet en numérisant leurs collections anciennes. L'Académie des sciences chinoise travaille en collaboration avec des partenaires américains (MIT, Carnegie-Mellon et le Simmonds College) afin de proposer des contenus numériques à la fois en chinois (50%) et en anglais (50%) avec une plate-forme multilingue permettant l’accès aux images.

Cinq réseaux informatiques nationaux couvrent le territoire chinois dans les domaines du commerce, de l’éducation (et impliquent donc les universités), des sciences et techniques [[4]](#footnote-4). En 2002,[[5]](#footnote-5) 6,5 millions d’ordinateurs étaient connectés à Internet, ce qui porte à 30 millions le nombre d’utilisateurs du réseau avec une estimation de pénétration de 25%. L’Internet chinois est cependant moins ouvert qu’il n’y paraît à la lecture des derniers rapports publiés sur le sujet (notamment celui de *Reporters sans frontières*) et, même si les bibliothèques universitaires paraissent bien équipées en la matière, la censure des autorités s’exerce certainement sur l’accès à certains sites par les étudiants ou les professeurs. Peu d’informations nous parviennent sur Internet dans les bibliothèques chinoises. Les autorités chinoises sont très vigilantes et exercent une répression sans merci contre les internautes qui remettent en cause le régime politique actuel. Les peines encourues (pouvant aller jusqu’à quatre ans d’emprisonnement) sont lourdes, à l’égard notamment d’étudiants ou de webmestres ayant publié sur Internet des textes favorables à des réformes libérales et démocratiques en Chine. À l’occasion de l’Année de la Chine en France, de nombreuses organisations ont lancé un appel auprès de Jacques Chirac pour la libération des cyberdissidents chinois.

**Quelques sites Internet de bibliothèques chinoises**

* Bibliothèque nationale de Chine : [http://www.nlc.gov.cn](http://www.nlc.gov.cn/)
* Université de Beijing : <http://www.lib.pku.edu.cn/>
* Académie des Sciences : <http://www.las.ac.cn/>
* Université Chine de l’Est : <http://202.120.82.36/eng/evindex.htm>
* Ville de Shanghai : <http://www.library.sh.cn/english/>
* Bibliothèques publiques de Hong Kong : [http://www.hkpl.gov.hk](http://www.hkpl.gov.hk/)

Le manuel de désherbage présente l’ensemble des outils permettant de travailler sur les éliminations (pilon, perdu, désherbage) des fonds courants des Bibliothèques Municipales de la Ville de Chambéry.

Le Tableau des critères de désherbage, qui introduit ce manuel, présente, dans un classement par Pôles et pour chacun d’eux par les cotes Dewey qui les concernent les critères de désélection des documents des fonds courants.

Suivent ensuite, un ensemble de fiches techniques, formulaires et tableaux concernant les différents types d’éliminations (pilons, perdus, retirés).

L’objectif de ce document est de définir un protocole de fonctionnement pour le désherbage en proposant :

- Des critères de retrait des documents du service public,

- Une orientation quant à la mise en conservation de certains des documents,

- Une aide au suivi et à la programmation des activités de désherbage, cote par cote.

**METHODOLOGIE POUR LA CONSTRUCTION DES CRITERES DE DESELECTION**

Afin de constituer les tableaux de critères de désherbage, nous avons considérés plusieurs types de critères (inspirés du livre « Désherber en bibliothèque / F. Gaudet & C. Lieber . – Cercle de la Librairie, 1999) :

Critères matériels

Etat matériel

Fragilité (usure)

Format ou type de document (+ ou – compatible avec le fonds)

Présentation matérielle (+ ou – vieillotte)

Critères intellectuels ou qualitatifs

Critère vague ou subjectif qui rejoint ceux de l’acquisition (valeur intrinsèque du document ; valeur pour la Collection ; fraîcheur et viabilité de l’information ; intérêt pour le public)

Manière de réévaluer le fonds, afin d’améliorer sa cohérence et sa pertinence

Critères de redondance

Du point de vue intellectuel : plusieurs livres sur le même sujet

Du point de vue physique : multiples exemplaires

Critères d’usage

Données du prêt (statistiques d’emprunt)

Et le tout a été formalisé sous la forme de la méthode IOUPI (tirée du même livre cité précédemment) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exemple : 8 / 3 / IOUPI** | **8** | **3** | **IOUPI** |
| Signification | Document dont la date d’édition est supérieure ou égale à 8 ans | Document non emprunté depuis 3 ans (il s’agit de repérer les documents non empruntés depuis 3 ans, moins les documents achetés ces 3 dernières années) | Incorrect ; Ordinaire ; Usé ; Périmé ; Inadéquat |

Ces données sont ensuite utilisées pour sortir des **listings** de « candidats à l’élimination ».

Mais attention, cela n’implique pas une élimination systématique des-dits candidats et **le cas par cas** est un passage obligé de la désélection.

Par ailleurs, **un seul critère** du tableau suffit au document pour être candidat à l’élimination.

Par exemple la date d’édition est primordiale pour les livres en informatique mais l’usage prévaut pour les livres d’histoire.

Les documents désherbés ont ensuite **trois destinations** possibles, le pilon, le don ou la conservation. C’est pour cette dernière destination qu’ont été intégrées des informations concernant les axes de conservation de la Médiathèque Jean-Jacques Rousseau.

Autre outil de désélection :

Calcul de volumétrie : nombre moyen des albums par bacs x nombre de bacs + nombre de prêts maximum (moyenne) + nombre d'albums en réserve = nombre d'albums à avoir.

**ETAPES DES ACTIVITES DE DESHERBAGE :**

**DOMAINE DES POLES**

1 – LES ELIMINATIONS

Chaque pôle de la Bibliothèque Georges Brassens et de la Médiathèque Jean-Jacques Rousseau procède au désherbage de ses collections selon les critères définis, en fonction des besoins de son public et dans le cadre de la charte des collections.

*Voir : 261-2-2 Fiche technique pour déterminer les statistiques d’emprunt des documents*

2 – LES PILONS

Les ouvrages détériorés ou en très mauvais état matériel uniquement (pages manquantes, taches, etc…) doivent être éliminés **directement par les pôles.**

Ils sont à piéger en **024 – HORS SERVICE : pilon par les services** et sont à mettre, après avoir été découverts, en cartons ou en caisses munis d'une étiquette comportant les mentions suivants : *PILON, nom du pôle, date.*

Chaque pôle doit :

- constituer l'édition du listing de ces documents et les statistiques afférentes

- supprimer ensuite notices ou exemplaires selon le cas

- transmettre le listing et les statistiques au chargé de mission retraitement.

Pour transmettre les statistiques il s’agit de remplir le tableau : « statistiques annuel des éliminations » (situé dans le serveur : 2 – Collections ; 26- Conservation-élimination ; 261 – Procédures désherbage BMC). Il faut déterminer, pôle par pôle, quelle périodicité est la plus adaptée pour la transmission des statistiques, en sachant que l’ensemble des données doivent être remises au responsable des Collections, début janvier de chaque année impérativement pour établir le rapport annuel.

*Voir : 261-2-4 Fiche technique sur le traitement des pilons / perdus par les services.*

*261-2-5 Fiche technique pour la suppression en série des exemplaires et des notices de documents mis au pilon par les services*

3 – LES RETIRES

Pour les documents en bon état ou dont il semble qu’ils présentent un intérêt pour la conservation même détériorés, remplir le formulaire de désherbage (*voir : 261-6-3 formulaire bordereau désherbage*) et piéger l’exemplaire avec le piège : **Hors service : retiré avec le code du mois en cours.**

Pour les lots de documents retirés dont le contenu est homogène, on peut se contenter d’un formulaire unique où sera également porté le nombre de volumes.

Dans la mesure du possible, il est souhaitable de remplir la partie : « motif du retrait » sur le formulaire, ainsi que la partie « justification », pour une conservation ou une mise en magasin de prêt indirect.

Ces exemplaires, à transmettre au chargé de mission retraitement en fin de mois, sont à mettre en cartons ou en caisses munis d'une étiquette comportant les mentions suivantes : *RETIRE, nom du pôle, date.*

Remarque : pour de petits lots de RETIRE (peu d’exemplaires) il est possible de déposer les documents directement sur l’étagère : « ouvrages retirés déposés par le pôles » au 4ème étage, Pôle collections.

**ATTENTION ! Les documents doivent impérativement être découverts.**

**ATTENTION ! Les cartons ou caisses d'ouvrages piégés 024 (pilon) ou 026 (Retiré) doivent être remplis au 3/4 seulement, afin d'éviter des manipulations physiques trop pénibles.**

*Voir : 261-2-6 Fiche technique pour le rachat des documents retirés.*

*261-2-1 Fiche technique pour les documents piégés : « RETIRE »*

4 – LE TRANSFERT DES DOCUMENTS

Dès que les cartons ou caisses sont prêts, chaque pôle contacte, à chaque fois qu’il le juge nécessaire, les techniciens de maintenance, afin qu'ils procèdent à leurs transferts :

- au Magasin 4 pour les ouvrages destinés au pilon (PILON piège 024)

- au Magasin 1 (à côté de l’atelier multi-média) pour les ouvrages destinés à un tri ultérieur par le chargé de mission.

**DOMAINE DU SERVICE RETRAITEMENT**

Le chargé de mission, qui a la responsabilité de la mission Retraitement des documents, est chargé de statuer sur l’élimination ou la conservation des documents retirés des collections en libre accès. Ceci en étroite collaboration avec le responsable du pôle Mémoire et Région à qui revient la gestion des fonds de conservation et avec les différents pôles.

5 – DESTINATIONS, Dons / Eliminations/Conservation : le chargé de mission détermine la destination des exemplaires transmis par les pôles :

- Si l’ouvrage est destiné à être détruit, l’exemplaire est piégé : **025- Hors service : pilon centralisé** et il suit le même circuit que les pilons des pôles.

- Si l’ouvrage est destiné à être donné, l’exemplaire est piégé : **021- Hors service : don à d’autres organismes**.

- Si l’ouvrage est destiné à la conservation (Mémoire et Région), l’exemplaire est piégé **038- Transfert au fonds général : en étude** et transmis au service destinataire ou **046- Transfert en magasin de prêt indirect** et géré directement par le service retraitement.

6 – DONS

Les exemplaires destinés à être donnés aux organismes sont entreposés sur les étagères du magasin retraitement (1er étage).

Les organismes intéressés par les dons viennent directement sur place choisir leurs documents qui seront alors comptés, et mis en carton. Un fichier est prévu pour référencer les dons, y sont notés : le nom de l’organisme destinataire, le nombre de volumes donnés, la date de prise du lot par l’organisme.

*Voir : 261-3-2 Fiche technique pour les documents retirés et destinés au don.*

 *261-6 Délibération municipale autorisant les dons*

7 – TRANSFERTS EN CONSERVATION

Les documents transférés en **magasin de prêt indirect** et piégés **046**, sont traités par le chargé de mission retraitement qui procède aux modifications informatiques et physiques nécessaires sur l’exemplaire.

*Voir : 261-3-3 Fiche technique pour les documents retirés et destinés au magasin de prêt indirect.*

Les documents transférés en **magasin de** **conservation** (pôle Mémoire et Région) et piégés **038,** sont traités par le service destinataire :

qui donne une réponse (acceptation ou refus) au chargé de mission retraitement et

qui procède aux modifications informatiques nécessaires sur l’exemplaire.

Si le service destinataire refuse d’intégrer l’ouvrage transmis, celui-ci est retourné au chargé de mission retraitement et la procédure reprend au point 6.

8 – RETENU

Pour les ouvrages retenus par le pôle Mémoire et Région, si ce service ne peut les traiter immédiatement pour les intégrer, ils seront, selon qu’ils sont destinés au Fonds Général ou au Fonds Savoie, piégés par le pôle Mémoire et Région **039-Transfert au fonds général : retenu** ou **041- Documents en attente d’intégration au Fonds Savoie** et stockés respectivement dans les magasins 4 ou 5.

*Voir : 261-3-1 Fiche technique pour les documents retirés et destinés à la conservation.*

9 – COMPTABILITE

Chaque fin de trimestre, le chargé de mission constitue sur Aloès, la liste des documents piégés **025** et **021** et les statistiques afférentes. Ces listes triées par bibliothèque, pôle, section, cote, auteur, titre, sont tirées en un exemplaire et conservées par le chargé de mission qui procède ensuite sur Aloès à la suppression des notices et/ou des exemplaires suivant le cas.

Puis le chargé de mission vérifie que les codes : **941- 05x…Retiré 200x -** se rapportant aux trois derniers mois de piégeage des documents sont vides de documents.

**PLANIFICATION DES ELIMINATIONS**

Lorsque les fonds des Bibliothèques municipales ont été revus dans leur intégralité, par un désherbage rétrospectif, il s’agit ensuite d’organiser la désélection de manière régulière, afin de ne pas se retrouver confronté ponctuellement à des fonds de nouveau déséquilibrés.

Les tableaux de planification des activités de désherbage ont pour objectif de permettre **l'annualisation** des activités de désherbage au sein des pôles.

*Voir : 261-4-2 Tableaux de planification des éliminations*

Il y est demandé de noter, cote par cote, les dates des derniers désherbages, ainsi que le responsable de cette action.

Ensuite (si c'est envisageable) mettre les dates auxquelles il serait souhaitable de retravailler sur le désherbage et ceci en se basant sur les critères de sélection.

On obtiendra ici un échéancier grossier des activités de désherbage, essentiellement sur des classes Dewey.

On peut affiner les prévisions en travaillant sur des portions de cotes (les dictionnaires), voir sur des collections (les guides touristiques de tel éditeur par exemple)

A chaque modification des tableaux faire remonter l'information au service retraitement. (en juin et lors du bilan annuel : 1er trimestre de l'année).

Le service retraitement devra effectuer un archivage de ces tableaux de planification annuellement.

**COMPTABILITES ET STATISTIQUES**

Les pilons, les dons et les mises en conservation du service retraitement sont comptabilisés trimestriellement lors de l’édition des listings (cf point 9)

Les pilons et les perdus des pôles sont comptabilisés dans les tableaux statistiques annuels des éliminations.

Les pôles sont invités à remplir leur tableau soit d'une manière informatique en copiant ce fichier dans leur dossier éliminations, soit en le remplissant manuellement et pour cela en l'imprimant, le tout au fur et à mesure de leur activités d'élimination.

*Voir : 261-4-1 Tableaux statistiques annuels des éliminations*

Ces tableaux concernent le cumul des éliminations annuelles des pôles, nécessaire à l'élaboration du rapport annuel destinés à la DLL.

Il permet également au service retraitement, grâce à sa présentation cote par cote, d'effectuer un comparatif détaillé entre les acquisitions des pôles (dont les statistiques sont tirées d’Aloès) et leurs éliminations.

Le comparatif établi par le chargé de mission Retraitement met en parallèle les acquisitions des pôles, les éliminations des pôles (perdus et pilons), les éliminations du service retraitement (pilons, dons) de manière à ramener ces chiffres aux données globales des Bibliothèques municipales.

Ainsi on connaît : le ratio éliminations / Acquisitions ; le taux d’élimination et le taux de croissance.

L’ensemble des listings des éliminations du service retraitement et des pôles sont conservés, sans limitation de durée, dans le magasin de conservation des archives administratives des Bibliothèques Municipales.

Environnement technique : l'informatique

* [Description et terminologie de l'informatique](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5CEnvironnement%20technique.doc#description)
* [Les principales fonctions de l'informatique en bibliothèque](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5CEnvironnement%20technique.doc#application)

L'informatique est introduite dans les années 1970 dans les bibliothèques, et les évolutions dans ce domaine ont été rapides.

1 - **Description et terminologie de l'informatique**

[retour haut de page](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5CEnvironnement%20technique.doc#debut)

L’outil informatique est composé d’un matériel (hardware) et de logiciels (software).

• Matériel (hardware)

L'ordinateur

Il est composé d'une [unité centrale,](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cdefseq4act1.htm#unite) de [périphériques](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cdefseq4act1.htm#peripherique), et [d'unités de stockage](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cdefseq4act1.htm#stockage)

• Les Logiciels (software)

Les logiciels appartiennent à deux familles : le système d’exploitation et les logiciels d’application.

[**Le système d'exploitation**](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cdefseq4act1.htm#sy)

[**Les applications**](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cdefseq4act1.htm#application)

• Les Réseaux informatiques

Les réseaux permettent d'organiser la circulation de l'information. Le poste de bureau non relié au réseau ne permet pas d'utiliser l'ensemble des ressources logiciels et périphériques de la bibliothèque. Or très rapidement, l'intérêt de l'informatique réside dans la possibilité de travailler en commun et à distance (par exemple : catalogage collectif dérivé).

Le réseau local

Réseau qui relie plusieurs ordinateurs à distance par un système de câblage. Ce qui permet de partager des données, des applications ; tous les ordinateurs sont indépendants, ils sont leurs propres maîtres et donnent accès au contrôle des programmes et des applications partagés.

Le réseau interconnecté de type Internet

C'est le réseau ouvert à la connexion de tous les réseaux et des ordinateurs individuels,il nomme Internet. Il est constitué d' un ensemble de serveurs munis d'adresse IP (Internet protocol) qui offrent un accès à leurs données. Internet c'est le réseau des réseaux ; au moyen d'une norme de transfert (TCP/IP) il offre un ensemble de fonctionnalités diverses : messagerie, accès au web, news, transfert de fichiers.

Internet permet également la constitution de réseau à usage interne (propre à l'établissement) appelé [Intranet](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cintranetseq4act1.htm).

Le réseau sans fil

Le Wi-Fi est une technologie de réseau informatique sans fil mise en place pour fonctionner en réseau interne. En bibliothèques les mises en réseau Wi-Fi sont principalement utilisées pour l’équipement des salles de lecture afin de permettre aux usagers de se connecter lors de leurs séances de travail en salle.

• **Les principales fonctions de l'informatique en bibliothèque**

[retour haut de page](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5CEnvironnement%20technique.doc#debut)

L’informatisation en bibliothèque a poursuivi dès le départ deux fins : alléger et rationaliser le travail des bibliothécaires et offrir des services nouveaux ou renouvelés aux utilisateurs.

Informatisation des fonctions et des tâches : le SIGB

Le SIGB est le système intégré de gestion des bibliothèques, c'est en fait un programme de gestion unique de plusieurs applications (ou modules) de gestion de tâches bibliothéconomiques diverses. Les systèmes de gestion actuels visent à permettre la gestion informatisée de toutes les tâches.

L'informatisation des bibliothèques a commencé avec l'informatisation de la fonction prêt, puis les systèmes de gestion informatisée ont proposé des fonctions intégrées permettant dans un même système d'inclure la gestion du traitement documentaire (acquisition, inventaire, catalogage, bulletinage), la gestion des communications (consultation, système de réservation de place, de documents, de commandes de documents), la gestion des statistiques (notamment celles nécessaires à la production annuelle du ESGBU (Enquête Générale Statistique sur les Bibliothèques Universitaires).

Ce sont là des tâches de gestion interne qui sont habituellement gérées par le biais d'un système intégré de gestion. Ces derniers proposent aussi des fonctionnalités tournées vers le public, telle que le catalogue en ligne (OPAC), et également l'ensemble des fonctionnalités qui permettent la gestion des inscriptions, des incidents, etc.

Les Services informatisés offerts aux usagers

Ces services sont de plus en plus nombreux, ils sont en fait de deux ordres :

- les services fonctionnels liées au SIGB : communication de documents, réservation de places, demandes de reproduction etc.

- Et les services de nature documentaire (accès au catalogue, à de l’information en lignes) liés eux aussi au SIGB et à un ensemble de ressources Internet auxquels la bibliothèque a accès. L’accès à ces services est à l’heure actuelle en voie de passer par un accès unique via le portail documentaire.

Le portail documentaire

Un portail documentaire est un portail Web c'est-à-dire un site Web qui offre une porte d'entrée unique sur un large panel de ressources et de services (messagerie électronique, forum de discussion, espaces de publication, moteur de recherche) centrés sur un domaine ou une communauté particulière. Les utilisateurs ont la plupart du temps la possibilité de s'enregistrer à un portail pour s'y connecter ultérieurement et utiliser l'ensemble des services proposés, dont notamment la personnalisation de leur espace de travail, Généralement, chaque fournisseur d'accès à Internet (FAI), possède son propre portail Web (exemple de portails : Yahoo)

Le portail documentaire va permettre d’organiser l’accès cohérent et unifié à l’information électronique, de faciliter la recherche des ressources électroniques disponibles sur les réseaux, de structurer les accès pour en garantir la visibilité, d’assurer la veille documentaire préalable indispensable à la veille technologique, de permettre l’accès à l’information dans le respect du droit de reproduction et de représentation (droits des auteurs et des éditeurs). Il s’agit enfin de valoriser la production scientifique des universités françaises en assurant la visibilité de son signalement sur les réseaux.

Contenu type d’un portail web de bibliothèque :

1. un premier niveau purement informatif : la présentation plus ou moins détaillée des services.
2. un deuxième niveau bibliographique : à la présentation des services s'ajoute la consultation en ligne du catalogue (OPAC).
3. un troisième niveau "internet" : au couple informations et catalogue s'ajoute une sélection thématique de liens ou signets effectuée par labibliothèque la bibliothèque ; liens qui fournissent aux utilisateurs des points de départ pour explorer le web dans une discipline donnée.
4. un quatrième niveau "ressources électroniques" : la bibliothèque fournit sur son web de la documentation électronique en texte intégral ; cette documentation peut être produite par le service lui-même (numérisation de documents patrimoniaux, création de bibliographies ou de documents pédagogiques...) ou acquise à l'extérieur (revues, collections de textes, banques de données...).

Pour les bibliothèques ne possédant pas encore de portail documentaire, elles offrent tout de même des services informatiques dépendant du SIGB et d’Internet, les principaux services étant les suivants :

- L’accès au catalogue : Online Public Access Catalogue (OPAC)

Premier service puisqu'il s'agit d'un accès au catalogue, les versions les plus récentes de système de gestion autorisent l'exportation des données du catalogue dans un format de type HTML qui permet d'ouvrir l'OPAC sur le réseau Internet et donc de le rendre consultable à distance hors du réseau de la bibliothèque.

- L'accès à Internet

A présent les serveurs de bases en ligne offrent une connexion via Internet,
mais Internet offre au moyen du web l'accès à une quantité d'information si bien que des programmes appelés « moteurs de recherche » offrent un service d'indexation des pages web qui permet de les retrouver au moyen de recherches par mots clés et sujets :
à titre d'exemple de moteur de recherche : google, yahoo, hotbot, altavista et des méta moteurs qui permettent de rechercher dans plusieurs moteurs à la fois par le biais d'une seule interrogation : meta crawler.
Aucun moteur de recherche n'indexe la totalité des pages web.

- Les signets

Sélections thématiques de sites et pages web réalisées par la bibliothèque et qui constitue une bibliographie du web dans une discipline.

- Les bases de données en ligne.

Les informations sont disponibles en réseau au moyen d'une connexion à un serveur sur lequel elles sont stockées ; les bases FRANCIS, PASCAL, LE MONDE etc. sont également disponibles sur le serveur des institutions qui les gèrent.

• La Constitution de bibliothèques numériques

Les développements techniques de l’informatique numérique ont également des retentissements en bibliothèque et ouvrent des possibilités nouvelles de traitement des documents et de gestion des collections. De plus en plus les établissements patrimoniaux conçoivent et réalisent des bibliothèques numériques.

1. Les modalités techniques de constitution d’une bibliothèque numérique :

La bibliothèque numérique est constituée d’un ensemble de documents numérisés. Les documents originaux sur un support physique de type papier font l’objet d’un traitement numérique, les fichiers obtenus sont stockés dans le système de la bibliothèque, il est nécessaire de disposer d’une capacité de mémoire de l’ordre de plusieurs giga-octets, sachant qu’une seule image couleur numérisée d’excellente qualité peut atteindre plusieurs dizaines de méga-octets avant compression.

L’opération de numérisation exige l’utilisation du matériel suivant :

1. Un scanner à plat noir et blanc ou couleur pour image fixe, de bonne résolution.
2. Un logiciel de saisie et de traitement des images fixes permettant de modifier les formes, les couleurs, les contrastes et éventuellement de pratiquer une reconnaissance optique de caractères (ROC).
3. Un logiciel d’affichage des images.

Pour constituer une bibliothèque numérique, il est de nombreux choix techniques à effectuer en ce qui concerne : le mode de numérisation (texte ou image), les formats des fichiers, etc.

1. Les modes de numérisation : mode texte mode image

Une page de texte peut être numérisée en mode image ou en mode caractère. Le mode image ne donne qu’une image du texte, on ne peut donc effectuer de traitement sur le contenu. Le format actuellement le plus utilisé est le format TIFF (Tagged Image File Format : format de fichier graphique en mode image). En mode texte, sont utilisés des logiciels de reconnaissance optique de caractères (OCR) qui permettent de passer d’un mode à l’autre. Un logiciel de traitement de texte assure ensuite la mise en forme pour un affichage à l’écran. La numérisation d’un texte au format PDF (Portable data format) de la société Adobe permet de restituer la mise en page du document original et de faire des recherches par chaîne de caractères sur les mots du texte.

• Les Modes de consultation des bibliothèques numériques

Trois possibilités peuvent être retenues : rendre autonome la consultation de la bibliothèque ou l'intégrer dans le catalogue général ou encore offrir les deux types de consultation.

Si les fonds numérisés sont consultables de manière autonome, cela nécessite un logiciel de gestion électronique de documents (GED). Les documents font l'objet d'un catalogage minimal et d'une indexation.

Si les documents numérisés sont intégrés dans le catalogue général ou s'il s'agit de notices bibliographiques enrichies d'éléments multimédias, le lien entre la notice bibliographique et un ou plusieurs fichiers, que ce soit du texte, de l'image ou du son peut être établi par une nouvelle zone dans les formats Usmarc et Unimarc, la zone 856. Cette zone, répétable, permet de lier à la notice plusieurs fichiers.

Le lien physique peut aussi être établi, suivant le logiciel, par le numéro de la notice.

Une bibliothèque numérique : [Gallica](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cgallicaseq4act1.htm)

La [bibliothèque numérique européenne](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cg%C3%A9rald%5CBureau%5Cbibli%5Cbibnumseq4act1.htm)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Le bibliothécaire sans peinePetit manuel de conversation courante à l’usage des visiteurs pressésVous avez décidé de vous rendre à la bibliothèque. Armé de votre petite liste d’ouvrages à emprunter (pardon : de votre liste de références), vous vous apprêtez à visiter ce pays si proche et pourtant méconnu. Et vous vous en rendrez vite compte : ces gens-là ne parlent pas tout à fait comme vous. Le présent manuel propose une méthode simple qui vous permettra de maîtriser, en quelques leçons, l’essentiel du vocabulaire, et de vous débrouiller dans les situations les plus courantes. Quelques mots à connaîtreCe qu’on trouve dans une bibliothèque : les collections*Un livre* : une monographie *Une revue* : un périodique (*plus chic* : une ressource continue) *Un classeur* : une publication à feuillets mobiles (*plus chic* : une ressource intégratrice) *Une feuille* : un support papier *Une image* :une image fixe *Une gravure* : une estampe *Un disque* : un document sonore *Une partition* : une musique imprimée *Un film* : une image animée [au singulier] *Un dictionnaire* : un ouvrage de référence *Un livre d’histoires* : une fiction *Un livre sérieux* : un documentaire *Un livre + un cédérom* : un document multimédia *Le cédérom qui va avec le livre* : le matériel d’accompagnement *Le code qui sert pour le rangement* : la classification [à ne pas confondre avec l’indexation, même quand c’est la même chose] *Un texte tapé à la machine* : un tapuscrit *Une copie* : un document de substitution *Un microfilm* : un support de substitution *Une vieillerie quelconque* : un document patrimonial *Un livre très gros, très lourd* : un in-folio maximo *N’importe quoi relié ensemble* : un recueil factice *Un cadeau de retraite* : un mélanges [au pluriel] *Un livre volé* : un manquant (*plus chic* : un disparu sans fantôme) Qui y vient : les publics*Un lecteur* : un usager [attention à l’orthographe] *Les enfants* : le public jeunesse [quand la bibliothèque est ouverte]. Les scolaires [quand la bibliothèque a l’air fermée] *Les adolescents* : les publics difficiles *Quelqu’un qui ne vient jamais* : un non-fréquentant *Quelqu’un qui voudrait bien pouvoir venir* : un public empêché *Quelqu’un qui va aussi dans d’autres bibliothèques* : un multifréquentant Ce qu’on y fait et où on le fait : les pratiques et les espaces*Les renseignements* : la banque d’accueil *Le bibliothécaire à la banque d’accueil* : le président de salle *Ce qu’il fait* : le service public *L’endroit où on fait la queue* : la banque de prêt *Le catalogue* : l’Opac [comme son nom l’indique, l’Opac est la version claire du catalogue, celle que vous pouvez comprendre tout seul. Sinon, on dit : le module catalogue du SIGB. Totalement inaccessible aux non-initiés] *Le coin journaux* : l’espace d’actualités *La bibliothèque des enfants* : la section jeunesse *La discothèque* : l’espace musique *La salle de lecture* : la bibliothèque d’étude et de recherche *La réserve* : le fonds patrimonial *Les documents sur la région* : le fonds local *Les expositions* : la valorisation *Les conférences* : les animations *Un fauteuil* : une chauffeuse *La cafétéria* : l’espace de convivialité Mais que font-ils quand vous n’êtes pas là ? Le traitement documentaire*Choisir des livres* : la sélection documentaire *Acheter des livres* : les acquisitions [les acquis’ pour les intimes, se passent au département des entrées où travaillent les acquéreurs] *Pointer* : bulletiner *Étiqueter* : ronder *Plastifier* : filmoluxer *Poser un code-barres* : exemplariser *Décrire les livres* : cataloguer [les catalogueurs produisent des notices catalographiques (sur écran) ou des pavés ISBD (sur carton)] *Trier* : désherber Quelques exemples de bibliothèques*Beaubourg* : la BPI *La TGB* : la BnF *Une bibliothèque universitaire* : un SCD *Une bibliothèque qui prête des disques* : une discothèque [il est rare qu’on puisse y danser] *Une bibliothèque qui a autre chose que des livres* : une médiathèque [attention, piège ! Une médiathèque peut aussi offrir des documents multimédias, mais on ne dit pas une multimédiathèque. Et une bibliothèque qui est une médiathèque peut s’appeler quand même bibliothèque. Il peut même être considéré comme ringard de la traiter de médiathèque. Soyez prudent] *Les autres bibliothèques de la ville* : le réseau *La plus grosse bibliothèque* : la centrale *Les bibliothèques des quartiers* : les annexes *La petite bibliothèque en construction dans votre village* : la ruche Le thème. Niveau débutantTraduire en bibliothécais les phrases suivantes : Je voudrais lire du Dickens en anglais. Pas *David Copperfield*, je le connais déjà.Mots des auteurs : commence par : Dickens ET langue = anglais SAUF mots du titre : contient : Copperfield Je cherche la *Symphonie des adieux*.Haydn, Joseph (1732-1809)[Symphonies. N ° 45. Hob I 45. Fa dièse mineur] Je dois faire un exposé sur l’humanisme florentin du XVe siècle.Humanisme – Italie – Florence (Italie) – 15e siècle Je vous ai emprunté ce DVD, mais je n’ai pas pu le lire.J’ai accès au support, mais pas au contenu. Oui, je rends mes livres en retard, mais c’est parce que j’étais à l’hôpital.Le blocage de ma carte est dû à un passage involontaire dans la catégorie des publics empêchés. Je cherche une version grecque de l’épître aux Hébreux.[Bible. N.T. Épîtres. Paul (auteur supposé). Hébreux (grec ancien)] Je cherche le DVD de *West Side Story*.West side story [Images animées] / Robert Wise, Jerome Robbins, réal. ; Jerome Robbins, chorégr., concept. ; Ernest Lehman, scénario ; Leonard Bernstein, comp. ; Natalie Wood, Richard Beymer, George Chakiris… [et al.], act., chant. Avez-vous *Madame Bovary* dans l’édition originale ?2001 $aMadame Bovary, mœurs de province, par Gustave Flaubert$bTexte imprimé210 $aParis$cMichel Lévy frères$d1857 Vous avez beaucoup de choses sur le sujet, mais vous n’avez pas tout.On voit que vous êtes pôle de ressources, mais pas pôle d’excellence. J’ai besoin de consulter la quatorzième édition du *Manuel de droit du travail* de Lyon-Caen et Pélissier. Il me faut absolument cette édition-là et pas une autre.ISBN 2-247-00944-1 Savez-vous par hasard où je pourrais retrouver *Les Aventures de Totochon* ? J’adorais ce livre quand j’étais petite et j’aimerais tant le faire lire à ma petite-fille.La région a-t-elle un plan de conservation partagée des fonds jeunesse ? J’ai besoin de consulter les *Adages* d’Érasme dans l’édition de Chesneau, 1579. Pouvez-vous vérifier si vous avez bien cette édition ?L’empreinte est-elle bien eln- osd. n-t. \*\*te 3 M. D. LXXIX ? Quel dommage ! Vous avez jeté les mémoires de Pétunia, cette merveilleuse chanteuse qui a bercé ma jeunesse.Je trouve que vous avez fait un pilon un peu sévère dans les 780 ! Avez-vous des romans Harlequin ?Quelque sensible que je puisse être aux débats en cours sur la légitimité culturelle des romans sentimentaux produits en série, je n’en suis pas moins curieux(se) de savoir s’ils sont pris en compte dans votre politique documentaire. Je voudrais voir le responsable de la bibliothèque.Je voudrais voir le responsable de la bibliothèque[attention, piège ! Si vous demandez à voir le conservateur en chef, il y a une chance sur deux pour qu’on vous demande « lequel ? » et une chance sur deux pour qu’on vous réponde « y en a pas ! »]. Attention aux faux amis !*Ce que votre bibliothécaire dit* : Cette autorité auteur n’a pas été validée.*Ce que vous croyez qu’il veut dire* : Il parle du livre de l’ancien ministre (celui qui a été battu aux élections).*Ce qu’il veut réellement dire* : La BnF a décidé que cet auteur n’existait pas. *Ce que votre bibliothécaire dit* : Si on me cherche, je suis dans les magasins.*Ce que vous croyez qu’elle veut dire* : Encore une qui fait les soldes !*Ce qu’elle veut réellement dire* : Je descends dans les sous-sols [aussi, c’est une drôle de tenue pour faire du shopping]. *Ce que votre bibliothécaire dit* : Nous préparons la conversion rétrospective du fichier auteur, alors nous sommes un peu obsédés par tous ces dollars.*Ce que vous croyez qu’il veut dire* : Ils ont vendu très cher leur fichier à une Église américaine qui rebaptise les morts (en échange, l’Église américaine offre le microfilmage du fichier).*Ce qu’il veut réellement dire* : Ils vont informatiser leur vieux fichier sur carton [et bien que ça coûte très cher, les dollars en question n’ont rien à voir avec l’argent]. *Ce que votre bibliothécaire dit* : Je ne veux pas qu’on me dérange quand je collationne les signatures !*Ce que vous croyez qu’il veut dire* : Il vérifie les formulaires d’inscription et les chèques de caution.*Ce qu’il veut réellement dire* : Il compte les pages d’un livre ancien [et maintenant, à cause de vous, il va devoir tout recommencer]. *Ce que votre bibliothécaire dit* : Nous allons fermer pour inventaire.*Ce que vous croyez qu’il veut dire* : Ils vont fermer le 31 décembre.*Ce qu’il veut réellement dire* : Ils vont fermer trois semaines. Maintenant. *Ce que votre bibliothécaire dit* : Tous les mardis matin, nous faisons du récolement.*Ce que vous croyez qu’il veut dire* : Ils recollent les pages déchirées.*Ce qu’il veut réellement dire* : Ils comptent les livres volés. Pardon, les disparus sans fantôme. *Ce que votre bibliothécaire dit* : Et le mercredi, pendant la fermeture, je désherbe, épi par épi.*Ce que vous croyez qu’il veut dire* : Il raconte ses RTT à son collègue.*Ce qu’il veut réellement dire* : Il enlève les livres qui ne servent plus [c’est pour ça que vous n’avez pas retrouvé le livre de Pétunia.]. *Ce que votre bibliothécaire dit* : Ce n’est même pas une tête de vedette !*Ce que vous croyez qu’il veut dire* : Il feuillette la presse people avec son jeune collègue. Pourtant, la semaine dernière ils prétendaient que la presse people était « en dehors des frontières documentaires de notre réseau. »*Ce qu’il veut réellement dire* : Le jeune collègue a commis une grosse faute de syntaxe [bibliothéconomiquement parlant]. La version. Niveau débutantTraduire en français courant les phrases suivantes :Les périodiques morts, en demi-chagrin, sont signalés par des fantômes.Pour comprendre les causes de l’infestation, le consultant en conservation préventive analyse l’humidité relative et l’empoussièrement. Il fera des préconisations sur le reconditionnement, le contrôle climatique et la désacidification de masse. Je ne trouve rien au Sudoc, ni au CCFr. Il y a un fonds spécialisé dans le RNBCD, mais ils ne font pas de prêt. Je fais quoi, pour ma demande de Peb ? Dans la nouvelle ruche, le désherbage des usagés facilitera le butinage des usagers.Dans cette bibliothèque, contrairement à l’usage, les cotes vont du bas vers le haut.Je me demande parfois si les usagers lisent bien tout le pavé ISBD, jusqu’à couv. ill. en coul.Bien qu’il comporte un ISBN et pas d’ISSN, ce volume est indéniablement une publication en série.Le paramétrage du module périodiques ne permet pas le bulletinage des irrégulomadaires. C’était mieux avec le Kardex !Le métrage linéaire libre laisse espérer un accroissement de trois ans tout au plus. Il va falloir faire un gros refoulement.Les extensions du SIGB comprendront la GED, la DTD et le multimédia.La version. Niveau avancéTraduire en français courant les phrases suivantes :Pour la V3 du SIGB, une moulinette convertira les données Intermarc en Unimarc. Il faudra s’habituer à dire 2001 $aMadame Bovary$bTexte imprimé$fGustave Flaubert au lieu de 245 1 $aMadame Bovary$dTexte imprimé$fGustave Flaubert. En Dublin Core, les périodiques auront une notice chapeau et des notices de dépouillement. Seuls les champs du chapeau seront moissonnables. L’ouverture du SI sur le web représente un bond en avant dans la culture informationnelle. Elle va nous faire passer de la fonction d’archithécaires à celle de bibliotalistes. Mais nous allons y perdre notre rôle de prescripteurs/médiateurs. Le SCD est Cadist et la BMVR est pôle associé. En tant que BDLI, la BnF lui rétrocède le deuxième exemplaire du DLE dans le cadre de la carte documentaire nationale. Monsieur le relieur, pour les tirés-à-part, je ne veux pas de passure en carton, ni même de bradel. Faites juste un double berçage, un emboîtage avec couvrure Buckram, et un ébarbage discret des tranches et de la gouttière, sans massicot. Pour les cahiers cousus, grecquage et couture sur rubans, comme d’habitude. Et pour une fois, soignez l’endossure et l’apprêture! L’ouvrabilité du dernier train laissait à désirer. Cette édition princeps, dont l’adresse figure au colophon, comporte trois papillons, repérables au sens des pontuseaux. Le mors peau est fendu en tête et en queue et la tranchefile est cassée. La couvrure, fortement épidermée et lacunaire au premier caisson, présente un décor estampé à chaud au petit fer et à la roulette. Le corps d’ouvrage présente de nombreuses rousseurs et des piqûres de vrillettes. Les contre-gardes sont couvertes d’essais de plume. Posez-le bien à plat sur son futon. Voulez-vous un serpent pour tenir la serpente ? Le fonds comprend essentiellement des estampes, tailles-douces et lithographies, des eaux-fortes, manières noires, manières de crayon, quelques aquatintes, mais aussi deux daguerréotypes, des ambrotypes, quatre ferrotypes et de nombreux aristotypes que nous avons fait contretyper. Le chantier désherbage ne s’intéressera pas seulement à la désélection (pour ne pas dire au pilon), mais aussi à la réaffectation, à la relégation et à toute la chaîne du retraitement. L’accès à distance se fera de façon transparente, via un protocole Z 39-50 qui s’interfacera avec un entrepôt OAI. L’interface de catalogage sera un outil web avec un éditeur XML adapté pour le catalogage en EAD. Eh oui ! Le bibliothécais est une langue difficile, pleine de pièges et de chausse-trapes. Conscients du problème, les bibliothécaires font de gros efforts pour parler une langue compréhensible, et ils ont déjà fait de grands progrès. Très bientôt, ils seront capables de s’exprimer aussi clairement et simplement que vous et moi. C’est ainsi qu’ils diront, par exemple : « *À la faveur de la mise en place du module acquisitions* […afin de] *passer d’une culture des moyens à une culture des résultats et de la performance et dans l’objectif d’une amélioration du service rendu au public, nous allons mettre en marche une démarche qualité sur le circuit du livre*  [\*](http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/frontoffice/2007/03/document.xsp?id=bbf-2007-03-0078-015/2007/03/fam-dossier/#Note*). » Février 2007Toutes mes excuses aux nombreux collègues qui, sans le vouloir, ont inspiré cet article.Notes : \*. Extrait d’un compte rendu de réunion cité par un collègue travaillant en BU dans un message, intitulé « Jargonnons un peu », paru sur Biblio.fr en décembre 2006. L’auteur du message s’est fait rappeler au devoir de réserve, ce qui tend à prouver que l’ironie, dans les bibliothèques, reste une arme à double tranchant.http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/frontoffice/imgs/PictoSept.gif

|  |
| --- |
| Notice bibliographique :  |
|  | Balley, Noëlle, « Le bibliothécais sans peine : Petit manuel de conversation courante à l’usage des visiteurs pressés », *BBF*, 2007, n° 3, p. 78-81[en ligne] <http://bbf.enssib.fr> Consulté le 14 janvier 2008  |

 |

**Charte des bibliothèques**

adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques le 7 novembre 1991

PREAMBULE

Article 1

Pour exercer les droits à la formation permanente, à l'information et à la culture reconnus par la Constitution1, tout citoyen doit pouvoir, tout au long de sa vie, accéder librement aux livres et aux autres sources documentaires.

Article 2

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'exercice de ces droits, les missions des bibliothèques qui dépendent de collectivités publiques2, et les obligations respectives de ces collectivités dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur3 et des dispositions particulières relatives à la préservation du patrimoine.

TITRE I

MISSIONS ET ACCESSIBILITE DES BIBLIOTHEQUES

Article 3

La bibliothèque est un service public nécessaire à l'exercice de la démocratie. Elle doit assurer l'égalité d'accès à la lecture et aux sources documentaires pour permettre l'indépendance intellectuelle de chaque individu et contribuer au progrès de la société.

Article 4

Les bibliothèques qui dépendent des collectivités publiques sont ouvertes à tous. Aucun citoyen ne doit en être exclu du fait de sa situation personnelle4.

En conséquence, elles doivent rendre leurs collections accessibles par tous les moyens appropriés, notamment par des locaux d'accès facile, des horaires d'ouverture adaptés aux besoins du public, des équipements de desserte de proximité et le recours aux techniques de communication à distance.

Article 5

L'accès du public à l'information, à la formation et à la culture est d'abord assuré dans le cadre du réseau des bibliothèques de lecture publique.

Les bibliothèques scolaires sont ouvertes aux élèves et à ceux qui concourent à leur formation. Elles peuvent également être ouvertes à d'autres utilisateurs dans le cadre des conventions prévues par la loi5.

Les bibliothèques universitaires et spécialisées sont ouvertes aux usagers et aux personnels des établissements dont elles dépendent. Elles sont également ouvertes à d'autres utilisateurs dans des conditions précisées par les autorités responsables.

D'une manière générale, toute bibliothèque doit s'inscrire dans un ensemble organisé dont l'objectif est de fonctionner en réseau. En conséquence, toute demande doit pouvoir être satisfaite.

Les bibliothèques ont un rôle de formation des usagers aux méthodes de recherche des documents ainsi qu'à l'utilisation des réseaux documentaires.

Article 6

La consultation sur place des catalogues et des collections doit être gratuite pour l'usager.

Les autres services proposés par la bibliothèque peuvent être tarifés au moindre prix, notamment ceux qui sont rendus à distance, ceux qui donnent lieu à la délivrance d'un document dont l'usager devient propriétaire6, ou à une recherche documentaire individualisée approfondie7. Il est souhaitable que le prêt à domicile soit aussi gratuit ou qu'il fasse l'objet des exonérations les plus larges en faveur des enfants et des adolescents, des publics empêchés ou défavorisés.

Article 7

Les collections des bibliothèques des collectivités publiques doivent être représentatives, chacune à son niveau ou dans sa spécialité, de l'ensemble des connaissances, des courants d'opinion et des productions éditoriales.

Elles doivent répondre aux intérêts de tous les membres de la collectivité à desservir et de tous les courants d'opinion, dans le respect de la Constitution et des lois.

Elles doivent être régulièrement renouvelées et actualisées.

Les collections des bibliothèques universitaires et spécialisées doivent également répondre aux besoins d'enseignement et de recherche des établissements en cohérence avec les fonds existants et avec ceux des bibliothèques appartenant au même ensemble ou à la même spécialité.

D'une manière générale, chaque bibliothèque doit élaborer et publier la politique de développement de ses collections et de ses services en concertation avec les bibliothèques proches ou apparentées.

Article 8

Toute bibliothèque d'une collectivité publique est responsable des fonds et documents patrimoniaux dont elle a la propriété ou l'usage.

Les collections patrimoniales sont formées des collections nationales constituées par dépôt légal et des documents anciens8, rares ou précieux9.

Elles sont soumises à des règles particulières de désaffectation ou d'échange10.

Leurs conditions de conservation satisfont aux règles techniques en usage et sont soumises au contrôle technique de l'Etat11.

Les collections patrimoniales doivent être traitées et mises en valeur12 par les collectivités publiques qui en ont la propriété ou l'usage.

Les responsabilités patrimoniales des bibliothèques des collectivités publiques doivent être assurées dans le cadre de coopérations, notamment par la constitution de catalogues collectifs, la gestion d'équipements collectifs, le développement d'une politique de conservation, de reproduction et de plans de sauvegarde concertés.

TITRE II

ROLE DE L'ETAT

Article 9

L'Etat définit la politique nationale des bibliothèques dans chacun des secteurs concernés. A cet effet il peut développer des programmes d'intérêt national.

L'Etat doit prendre les mesures propres à corriger les inégalités dans l'accès à la lecture et à la documentation et veiller à l'équilibre des ressources documentaires sur l'ensemble du territoire.

Article 10

L'Etat a des responsabilités particulières en ce qui concerne les fonds patrimoniaux des bibliothèques.

Il doit exercer son contrôle et intervenir lorsque l'intégrité des documents est menacée.

Il doit donner les conseils nécessaires et émettre toute recommandation utile à leur préservation et à leur mise en valeur, notamment en tenant le registre des documents techniques appropriés.

Il organise le dépôt légal.

Il est responsable du recensement et de l'inventaire général du patrimoine national et de sa diffusion.

Il doit favoriser les actions de concertation et de coopération dans le domaine patrimonial.

Article 11

L'Etat assure le contrôle technique des bibliothèques dépendant des collectivités publiques.

Article 12

L'Etat assure la mise en place et la cohésion de services collectifs nationaux entre les bibliothèques13.

Article 13

L'Etat doit assurer le fonctionnement de la bibliothèque nationale chargée de collecter, de cataloguer, de conserver, de mettre à la disposition du public et d'exploiter les documents soumis au dépôt légal dont elle a la responsabilité14.

Cette bibliothèque nationale constitue des collections de référence de la production étrangère et de la production relative à la France ou de langue française.

Elle conserve les publications officielles étrangères acquises en application des accords d'échanges internationaux de publications officielles.

Elle conduit des programmes de recherche nationaux.

Elle est responsable de l'établissement et de l'accessibilité de la bibliographie nationale.

Elle participe à la définition de la politique des services collectifs nationaux, à l'établissement des règles de normalisation bibliographique et à leur mise en oeuvre.

Elle participe aux programmes internationaux de coopération avec les autres bibliothèques nationales et les organismes internationaux de contrôle bibliographique.

Article 14

L'Etat recueille toutes les données propres à l'évaluation quantitative et qualitative de l'activité des bibliothèques dépendant des collectivités publiques et en assure l'exploitation sur le plan national et international. A ce titre, il tient à jour la carte documentaire de la France.

Article 15

L'Etat rassemble et complète les études techniques utiles au bon fonctionnement des bibliothèques et à leur coopération. Il initie les programmes de recherche fondamentale nécessaires. Il en fait bénéficier l'ensemble des collectivités qui peuvent demander des avis sur leurs projets et solliciter des expertises. A cette fin, l'Etat, en accord avec les organismes compétents, assure le fonctionnement de services administratifs et techniques ou de bibliothèques pilotes.

Article 16

L'Etat peut assurer le fonctionnement partiel ou total de bibliothèques chargées de constituer des collections d'intérêt particulier ou de remplir des services d'intérêt national.

Article 17

L'Etat prend toutes les initiatives propres à favoriser la coopération entre les bibliothèques et lui fournit des cadres réglementaires. L'Etat coordonne et encourage les programmes de coopération internationale des bibliothèques françaises et la connexion des réseaux français aux réseaux internationaux.

Article 18 : bibliothèques françaises à l'étranger

L'Etat entretient à l'étranger un réseau de bibliothèques qui contribuent à la présence et au rayonnement de la culture française. Ainsi, tout établissement culturel français à l'étranger doit entretenir ou constituer un service de bibliothèque destiné non seulement à la communauté des français résidant à l'étranger mais aussi au public du pays concerné.

Article 19 : bibliothèques des administrations

Les administrations de l'Etat doivent donner accès à l'information qu'elles produisent, dans les conditions déterminées par la Commission d'accès aux documents administratifs, notamment par le moyen de bibliothèques ouvertes au public ou inscrites dans un réseau accessible au public.

Article 20 : bibliothèques et centres de documentation et d'information des lycées et collèges

Les établissements scolaires du second degré sont dotés de centres de documentation et d'information gérés et animés par un personnel qualifié nommé par l'Etat.

Article 21

L'Etat assure le fonctionnement indépendant d'un Conseil supérieur des bibliothèques qui a pour mission de formuler des avis et des propositions sur tout ce qui touche à la coordination des bibliothèques et des centres de documentation et aux conditions de leur développement.

TITRE III

RESPONSABILITE ET COMPETENCES DES COLLECTIVITES

Article 22

Toute collectivité publique doit assurer l'accès des citoyens à la formation, l'information et la culture en favorisant le fonctionnement d'un service de lecture publique.

Article 23

Une bibliothèque dépendant d'une collectivité publique nécessite la conjonction de trois conditions :

1. la constitution d'une collection régulièrement renouvelée de documents accessibles au public,
2. la nomination d'un personnel qualifié, soit recruté conformément aux statuts de la fonction publique, soit, dans le cas de recours à un personnel volontaire non rétribué, formé et encadré par ce personnel,
3. l'aménagement et l'entretien de locaux publics ou ayant l'agrément des pouvoirs publics.

Article 24 : rôle des communes

Toute commune doit assurer le développement, la conservation et l'accès au public des collections dont elle est propriétaire ou dont elle a l'usage.

Les communes de plus de dix mille habitants doivent le faire dans le cadre des services d'une bibliothèque municipale ou intercommunale.

Les communes de moins de dix mille habitants peuvent avoir recours, pour assurer leur mission, aux services du département et à des services intercommunaux dans les cadres réglementaires et législatifs prévus à cet effet15.

Les bibliothèques municipales ou intercommunales doivent constituer et entretenir, en concertation avec les archives et les musées, un fonds d'intérêt local.

Les bibliothèques municipales ou intercommunales doivent contribuer sur leur territoire au développement de la lecture et à l'action culturelle qui lui est liée, en concertation avec les autres organismes et partenaires communaux.

La commune veille à l'accès des enfants au livre notamment par le moyen de bibliothèques d'écoles, de bibliothèques centres documentaires et en organisant les relations entre la bibliothèque municipale ou intercommunale et les écoles.

Article 25 : rôle des départements

Le département doit assurer le développement et la conservation des collections dont il est propriétaire ou dont il a l'usage et leur accès au public dans le cadre d'un service départemental de la lecture publique et par la desserte des communes de moins de dix mille habitants.

Le service départemental favorise la création et le développement de bibliothèques municipales ou intercommunales, notamment par des actions de formation, de conseil et d'assistance technique.

Le service départemental doit organiser la coopération entre les bibliothèques qu'il dessert notamment en matière de formation continue, de sauvegarde et de mise en valeur du patrimoine, de réseau documentaire et d'action culturelle.

Le service départemental doit, dans le cadre de ses missions de solidarité sociale, veiller à ce que soient assurés la desserte et le développement de la lecture des publics placés dans des conditions particulières dans les établissements situés sur son territoire.

Le service départemental doit contribuer sur le territoire départemental au développement de la lecture et à l'action culturelle par des actions spécifiques en concertation avec les autres organismes du département.

Le département participe à la constitution et au renouvellement des collections documentaires des bibliothèques et des centres de documentation et d'information des collèges, notamment dans le cadre de la subvention de fonctionnement qu'il leur alloue. Cette subvention s'ajoute aux dépenses pédagogiques prises en charge par l'Etat16.

Article 26 : rôle des régions

La région favorise la constitution, le développement, la conservation, l'accessibilité et la mise en valeur de fonds documentaires ou patrimoniaux d'intérêt régional17.

Elle contribue aux actions d'intérêt régional menées par les bibliothèques de la région.

Elle peut élaborer les outils collectifs permettant aux bibliothèques de la région d'assurer ces missions.

La région participe à la constitution et au renouvellement des collections documentaires des bibliothèques et des centres de documentation et d'information des lycées, notamment dans le cadre de la subvention de fonctionnement qu'elle leur alloue. Cette subvention s'ajoute aux dépenses pédagogiques prises en charge par l'Etat.

Article 27 : rôle des universités18

Afin d'assurer les missions qui leur ont été reconnues en matière de formation initiale et continue, de recherche scientifique et technique, de diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique ainsi que de coopération internationale, chaque université crée un service commun de la documentation ou bibliothèque universitaire19.

Les bibliothèques assurent la conservation et l'enrichissement des collections qui leur sont confiées.

L'université assure aux services communs de la documentation20 les moyens suffisants pour accomplir leur mission, en personnel, locaux et crédits, que ceux-ci proviennent de l'Etat, des collectivités territoriales ou des moyens qu'elle leur affecte elle-même.

Elle favorise l'association ou l'intégration des bibliothèques et centres de documentation de l'université au service commun de la documentation21.

Elle favorise la mise en place d'actions de coopération entre les bibliothèques universitaires et les autres organismes documentaires de la région.

Notes :

1Constitution du 4 octobre 1958, préambule reprenant celui de la Constitution du 27 octobre 1946 : La Nation garantit l'égal accès de l'enfant et de l'adulte à l'instruction, à la formation professionnelle et à la culture. L'organisation de l'enseignement public gratuit et laïque à tous les degrés est un devoir de l'Etat.

2Par collectivité publique, nous entendons non seulement l'Etat, les collectivités locales et les établissements publics, mais toute personne morale de droit public et les personnes morales de droit privé contrôlées par des personnes morales de droit public.

3Notamment celles concernant la propriété littéraire et artistique (lois du 11 mars 1957 et du 3 juillet 1985), les archives (loi du 3 janvier 1979) et les publications destinées à la jeunesse (loi du 16 juillet 1949), ainsi que, pour les bibliothèques publiques, le décret sur leur contrôle technique de l'Etat du 9 novembre 1988.

4Notamment les personnes empêchées ou éloignées ; par personnes empêchées, nous entendons les personnes malades ou hospitalisées, les militaires, les détenus ; par personnes éloignées nous entendons celles qui habitent des petites communes rurales ou à l'étranger. *Cf.* la législation en la matière, notamment la loi du 30 juin 1975 précisée par le décret du 1er février 1978 et la circulaire du ministère des affaires sociales du 29 janvier 1979 sur les mesures destinées à rendre accessibles aux personnes handicapées les installations ouvertes au public.

5Décret du 8 août 1985 sur les activités éducatives, sportives et culturelles complémentaires organisées par les communes, départements ou régions, dans les établissements d'enseignement public pendant les heures d'ouverture. Circulaire du 22 mars 1985 relative aux modalités de mise à disposition, prévue par l'article 19 de la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat.

6Ceci vise entre autres les listages résultant des recherches menées sur les bases de données et les reproductions de documents sur tous supports emportés par l'usager.

7Par recherche documentaire individualisée approfondie, on entend une recherche menée par le personnel de la bibliothèque à la demande exclusive d'un usager ou d'un groupe d'usagers et qui excède les informations nécessaires à la consultation des collections.

8Par document on entend non seulement les unités bibliographiques mais des collections dont la valeur globale peut être sans rapport avec celle de chacun des éléments qui la composent. Il faut entendre aussi le document dans sa particularité dont la valeur peut être sans rapport avec celle des autres exemplaires connus.

9- Par document ancien, on entend tout document de plus de cent ans d'âge. - Par document rare, on entend tout document qui ne se trouve dans aucune autre bibliothèque proche ou apparentée, ou pour une bibliothèque spécialisée tout document qui entre dans sa spécialité. - Le caractère précieux d'un document doit être, indépendamment de sa rareté, apprécié en fonction de sa valeur vénale, culturelle ou scientifique, en particulier pour les documents d'intérêt local ou ceux qui entrent dans la spécialité d'une bibliothèque spécialisée.

10Ces règles s'ajoutent aux procédures des Domaines. Elles satisfont pour les bibliothèques municipales en particulier aux dispositions du Code des communes (R. 341-1 à 341-5) Livre II, Titre IV, modifié par le décret 88-1037 du 9 novembre 1988.

11Par condition de conservation on entend toute mesure de surveillance, de protection, de reproduction et de communication propre à préserver l'intégrité du document.

12Par traitées et mises en valeur on entend non seulement les mesures de préservation mentionnées à l'article précédent, mais le signalement spécifique dans les catalogues collectifs, la description et l'étude scientifique, la présentation au public et la communication, si besoin est sous forme d'un substitut. S'il s'agit de documents qui ne sont pas tombés dans le domaine public, leur reproduction doit se faire dans le respect de la loi sur la propriété littéraire et artistique.

13Notamment en matière de :

1. catalogues collectifs nationaux
2. circulation et échange de notices bibliographiques
3. listes d'autorités nationales
4. normes scientifiques et techniques
5. circulation et échange de documents
6. plans concertés d'évaluation et de développement de collections

14Décret n° 83-226 du 22 mars 1983 relatif à l'organisation et au régime financier de la Bibliothèque nationale.

15Loi 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, art. 23 : Le département apporte aux communes qui le demandent son soutien à l'exercice de leur compétence.

16Cette subvention est prévue par le décret du 25 février 1985. Elle s'ajoute aussi au financement par l'Etat de projets spécifiques notamment dans le cadre des projets d'action éducative.

17Loi du 2 mars 1982, art. 59 : Le Conseil régional a compétence pour promouvoir le développement économique, social, sanitaire, culturel et scientifique de la région et l'aménagement de son territoire pour assurer la préservation de son identité, dans le respect de l'intégrité, de l'autonomie et des attributions des départements et des communes.

18Loi 84-52 du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur, art. 4.

19Ces services peuvent être communs à plusieurs universités : services interétablissements de coopération documentaire ou bibliothèques interuniversitaires.

20*Cf.* note 19

21*Cf.* note 21

Extrait du "Rapport du président pour l'année 1991" publié par l'Association du Conseil supérieur des bibliothèques

avec le concours des ministères de l'éducation nationale, de la culture et de la recherche

1. Chiffres 2003 publiés dans *Library Journal* le 10 avril 2003. [↑](#footnote-ref-1)
2. Poulain M., « L’IFLA à Pékin », *Bulletin des bibliothèques de France*, 1996, t. 41, n° 6, pp. 94-97. [↑](#footnote-ref-2)
3. Parmi les plus connues, citons : Shanxi University, Sichuan University, Sun Yat-Sen University, Chinese University of Hong Kong, University of Hong Kong, Chinese Academy of Sciences, Hebei University, Huazhong University of Science and Technology, Ji Lin University, Nanjing University, NorthEast Normal University, Peking University, Shanghai Jiaotong University… [↑](#footnote-ref-3)
4. CSTNET (China Academy of Science) ; CHINANET, GBNET et UNINET (Information Industrial Ministry) ; CERNET (Education Ministry). [↑](#footnote-ref-4)
5. Source *Electronic Journal of Academic and Special Librarianship*, vol. 3, 2002). [↑](#footnote-ref-5)