

# **Réorganisation de la Salle de Lecture et de Documentation de la Maison du Livre, de l'Image et du Son François-Mitterrand de Villeurbanne**

**Brigitte Bessot, Isabelle Blin, Julie Gesret,  
Sébastien Lévêque, Claire Simon, Nathalie  
Varrault**

Sous la direction de Marie-France Peyrelong  
Enseignant-chercheur à l'ENSSIB

# Sommaire

<b>REMERCIEMENTS .....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>5</b>
<b>PARTIE 1 : DÉFINITION DE LA PRESTATION.....</b>	<b>6</b>
1. ANALYSE DE L'EXISTANT .....	7
1.1. <i>Un rapide historique.....</i>	7
1.2. <i>Le Réseau villeurbannais de Lecture Publique.....</i>	8
1.3. <i>Au 2<sup>e</sup> étage : la Salle de lecture et de documentation de la Médiathèque Adultes .....</i>	12
2. PROBLÉMATIQUE .....	14
2.1. <i>La lettre de mission .....</i>	14
2.2. <i>Définition de la prestation .....</i>	15
3. MÉTHODE D'INVESTIGATION .....	16
3.1. <i>Démarche .....</i>	16
3.2. <i>L'observation des usagers .....</i>	17
3.3. <i>Choix des deux enquêtes .....</i>	18
4. PLANIFICATION.....	20
4.1. <i>Planning.....</i>	20
4.2. <i>Le budget.....</i>	24
5. COMPTE-RENDU DÉCISIONNEL DU 1 <sup>ER</sup> COMITÉ DE PILOTAGE (JEUDI 27 MARS 2003).....	26
6. PLAN DES NIVEAUX 1 ET 2 DE LA MLIS .....	28
<b>PARTIE 2 : SCÉNARIOS.....</b>	<b>31</b>
PRÉAMBULE À L'ENSEMBLE DES SCÉNARIOS .....	32
1. SCÉNARIO 1 : UNE SALLE D'ÉTUDES ET DE TRAVAIL POUR TOUS.....	34
1.1. <i>Enseignements tirés de l'enquête .....</i>	34
1.2. <i>Objectifs.....</i>	34

1.3.	<i>Description</i> .....	35
1.4.	<i>Avantages / Inconvénients</i> .....	39
2.	SCÉNARIO 2 : LES PÔLES DOCUMENTAIRES COMME PRINCIPE D'ORGANISATION DE LA MÉDIATHÈQUE ADULTES .....	40
2.1.	<i>Enseignements tirés de l'enquête</i> .....	40
2.2.	<i>Objectifs</i> .....	40
2.3.	<i>Description</i> .....	41
2.4.	<i>Avantages / Inconvénients</i> .....	44
3.	SCÉNARIO 3 : UNE RÉPARTITION THÉMATIQUE MULTI-SUPPORTS .....	45
3.1.	<i>Enseignements tirés de l'enquête</i> .....	45
3.2.	<i>Objectifs</i> .....	45
3.3.	<i>Description</i> .....	46
3.4.	<i>Avantages / Inconvénients</i> .....	49
4.	MISE EN ŒUVRE DES SCÉNARIOS.....	50
5.	TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ÉLÉMENTS-CLÉS DES SCÉNARIOS.....	51
6.	COMPTE-RENDU DÉCISIONNEL DU DEUXIÈME COMITÉ DE PILOTAGE (JEUDI 22 MAI 2003).....	52
	<b>PARTIE 3 : SOLUTION RETENUE.....</b>	<b>55</b>
1.	L'ORGANISATION DES FONDS .....	55
1.1.	<i>Les collections et les services</i> .....	55
1.2.	<i>Le désherbage</i> .....	59
2.	LA RÉORGANISATION DE LA MÉDIATHÈQUE ADULTES .....	62
2.1.	<i>Mise en espace</i> .....	62
2.2.	<i>Le personnel</i> .....	65
2.3.	<i>La communication avec le public</i> .....	67
2.4.	<i>Diagramme de Gantt</i> .....	70
3.	PLAN DES NIVEAUX 1 ET 2 DE LA MLIS, AVEC L'IMPLANTATION PAR PÔLES DOCUMENTAIRES.....	71
4.	COMPTE-RENDU DU TROISIÈME COMITÉ DE PILOTAGE (JEUDI 19 JUIN 2003) .	74
	<b>BUDGET RÉALISÉ.....</b>	<b>76</b>
	<b>CALENDRIER RÉALISÉ .....</b>	<b>77</b>

# Remerciements

Au terme de ce travail, nous tenons à adresser nos remerciements à toutes les personnes qui nous ont aidés à le réaliser.

Il nous faut en premier lieu remercier le personnel de la MLIS dans son entier, particulièrement l'équipe de la Médiathèque Adultes et M. Eric Thévenard, pour son accueil chaleureux, sa disponibilité et ses conseils.

Mme Marie-France Peyrelong, notre tutrice, a su se montrer disponible pour répondre à nos demandes, qu'elle en soit ici remerciée.

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

# Introduction

Après quinze années de fonctionnement, la Maison du Livre, de l'Image et du Son de Villeurbanne (MLIS), qui s'interrogeait sur le rôle de sa Salle de lecture et de documentation, a sollicité l'intervention d'une équipe d'élèves-conservateurs de l'ENSSIB, pour compléter sa réflexion en interne par un point de vue extérieur. Le projet confié à cette équipe consistait, à partir d'une analyse de l'existant et des besoins du public, à faire des propositions de requalification de cette salle, située au 2<sup>e</sup> étage de l'établissement. A l'issue de nos observations sur place lors de la première semaine de stage, de deux enquêtes auprès du public, par questionnaires et par entretiens menés au cours de la deuxième semaine de stage, nous avons pu cerner des types de publics, de pratiques et d'attentes qui nous ont amenés à l'élaboration de trois scénarios de réorganisation. D'un réaménagement approfondi du 2<sup>e</sup> étage (scénario 1) à une « révolution » complète de l'établissement (scénario 3), chacun proposait une redéfinition des collections et des missions améliorant les services offerts au public.

Le commanditaire a retenu la proposition intermédiaire (scénario 2). L'équipe-projet s'est appliquée à approfondir les modalités de mise en œuvre de cette refonte du service touchant pour l'essentiel les deux niveaux de la Médiathèque Adultes (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> étages). Cette solution repose sur une nouvelle répartition des collections et des espaces de travail par pôles documentaires multi-supports. De plus, le fonds très prisé des périodiques bénéficie d'une visibilité accrue en étant associé à un projet parallèle, mené par la MLIS, de mise en valeur de la variété de ses fonds dans un espace « vitrine » au rez-de-chaussée.

Ce document retrace les étapes du projet et la réflexion de l'équipe, de la définition de la mission jusqu'à la remise du cahier des charges final.

## Partie 1 : Définition de la prestation



La Maison du Livre, de l'Image et du Son François Mitterrand de Villeurbanne (MLIS) souhaite réorganiser ses espaces publics, principalement l'espace Accueil, situé au rez-de-chaussée et mettre en place un véritable service des publics. Toutefois, cette réorganisation « locale » n'est pas sans conséquence sur les autres services rendus par la médiathèque, organisée sur cinq niveaux. C'est pourquoi notre groupe projet est sollicité pour proposer des réaménagements possibles du 2<sup>ème</sup> étage, où se situe la Salle de lecture et de documentation de la Médiathèque Adultes, à la lumière d'une analyse des pratiques et des souhaits des usagers.

Lors de notre première semaine de stage, du 17 au 22 février, il nous a semblé nécessaire de prendre tout d'abord connaissance –fonctionnelle et organisationnelle- de l'établissement et des personnes qui le font vivre. Parallèlement, nous avons souhaité comprendre la problématique du projet, ses tenants et aboutissants, et le reformuler. Enfin, nous avons défini une méthode d'investigation. Le document présent retrace notre cheminement, qui nous permettra de prendre la voie de propositions de scénarii possibles.

## **1. Analyse de l'existant**

Afin d'avoir une vision globale de la structure, nous nous sommes appuyés sur une analyse des documents officiels destinés au public et de la documentation interne des différents services ainsi que sur les entretiens avec les personnes-ressources les plus susceptibles d'éclairer notre problématique, notamment celles chargées de l'accueil en salle, de la responsabilité de pôles documentaires ou de l'administration de la MLIS.

### **1.1. Un rapide historique**

#### 1.1.1 Une ambition plurielle ...

Inaugurée en 1988, la Maison du Livre, de l'Image et du Son succède à la Bibliothèque dite « centrale » de Villeurbanne. En quelques mois, cette dernière, bibliothèque de lecture et d'étude, cède la place à une nouvelle forme de bibliothèque. Sans en porter le nom, la nouvelle structure ressemble davantage à une « Médiathèque », telle ses homologues apparues dans le paysage français dans les années quatre-vingt. L'ambition de la ville est bien d'ouvrir une vitrine technologique. La MLIS est alors conçue dans cet esprit d'ouverture des bibliothèques de savoir et de culture vers d'autres supports que le livre et vers de nouveaux publics.

Très vite, l'équipement remporte un franc succès : les Villeurbannais s'approprient les espaces, fréquentent assidûment les rayons, qui pour lire le quotidien local, qui pour écouter les derniers tubes, qui pour visiter les expositions... D'autres y passent moins de temps, mais viennent y « faire leur marché » : aux emprunts de livres, s'ajoutent les retraits de disques-compacts, de vidéogrammes, ou d'œuvres d'art...

#### 1.1.2 ... Une offre riche et variée...

Se voulant le reflet de la modernité de l'époque, la MLIS fait face à sa réputation et, forte de ses moyens, s'engage à fournir des services ambitieux. Les plages d'ouverture au public sont larges et étendues sur six jours, du lundi 14 h au

samedi 18 h, avec des ouvertures en continu de 11 h à 19 h les autres jours de la semaine.

Le bâtiment lui-même reflète cette volonté de clarté : le puits central lumineux, les espaces publics, vastes et « lisibles » (un étage / un secteur) encourage la déambulation, tout en préservant une certaine forme d'intimité pour chaque usager, chaque lieu se voyant clairement identifié. Aujourd'hui, la MLIS a encore élargi ses offres documentaires, ayant suivi les évolutions des quinze dernières années : les supports électroniques sont venus rejoindre les supports imprimés et audiovisuels de ses débuts.

1.1.3 ... qu'il faut continuer à satisfaire et toujours faire évoluer.

Aujourd'hui, la MLIS s'interroge sur les missions de l'établissement. Un comité de pilotage a été créé, qui se penche sur les pratiques du public présent et sur ses attentes, ainsi que sur celles des nouveaux publics qu'elle pourrait conquérir. L'espace du rez-de-chaussée composé de l'accueil et de la salle d'exposition est l'objet d'une réflexion : le lieu, peut-être trop sombre ou trop austère, pourrait être re-dynamisé par l'installation d'une vitrine de l'ensemble du bâtiment ( présentation des services offerts dans les étages, des ressources documentaires ... ) invitant de nouveaux publics à franchir le seuil et les usagers à découvrir les étages qu'ils n'ont peut-être pas l'habitude de fréquenter.

Dans cet esprit, les étages, qui disposent d'une relative autonomie organisationnelle, envisagent aussi de repenser leurs espaces : certains d'entre eux s'interrogent sur la pertinence de leur offre documentaire et sur la relation de cette offre avec les besoins des usagers.

## **1.2. Le Réseau villeurbannais de Lecture Publique**

1.2.1 Les composants

- La Maison du Livre de l'Image et du Son est l'équipement central.
- La Médiathèque du Tonkin comporte trois sections : Adultes, Jeunesse et Discothèque (ce dernier secteur crée actuellement un fonds de DVD).
- Le Prêt aux Collectivités (PAC), qui dessert, sous forme de dépôts, les bibliothèques d'écoles, les centres sociaux, les comités d'entreprises,... et deux bibliobus (un pour adultes avec livres et documents sonores, l'autre pour la jeunesse).



Chaque équipement possède ses fonds propres. Toutefois, un fonds commun de six cents cédéroms est appelé « fonds tournant ». Il est divisé en trois fonds égaux qui tournent d'un équipement à l'autre, d'une année sur l'autre.

### 1.2.2 Le circuit interne du document

Les acquisitions s'effectuent par pôles documentaires au secteur Adultes de la MLIS. Pour les acquisitions jeunesse, un office de littérature a lieu tous les quinze jours. Il n'y a pas d'acquisitions concertées sur l'ensemble du réseau, en attendant l'adoption d'une charte des collections et un plan de développement (Commission de réflexion en cours).

Le traitement des documents est suivi dans chaque pôle. Le catalogage est partagé. Des grilles de saisie de notices moyennes, par type de document, ont été validées. Une personne contrôle la base bibliographique. Un référent par support est nommé « catalogueur-expert » ; il est chargé aussi de former des nouveaux collègues au catalogage. L'exemplarisation suit le catalogage, permettant la localisation sur chaque site. On ne peut pas, au sens strict, parler de circuit centralisé des documents.

### 1.2.3 Le public au sein du réseau

Le lecteur peut fréquenter n'importe quel point du réseau. Dûment inscrit, l'utilisateur peut emprunter sur tous les points du réseau, en veillant toutefois à restituer les documents dans leur lieu d'appartenance. En cas d'indisponibilité d'un document il peut le réserver. Si le document se trouve localisé dans un autre équipement, l'utilisateur est invité à se déplacer lui-même pour le retirer (sauf condition particulière : autonomie limitée...). La réservation s'effectue par l'intermédiaire d'un bibliothécaire. Si le document est disponible dans une autre antenne, un coup de téléphone le retire du circuit. Un service de navette est à l'étude.

#### 1.2.4 Les organes de décision

La Direction est composée de trois personnes : Madame Catherine Maisonneuve, conservateur-directeur, Marianne Briault, son adjointe, et Stéphane Berry, attaché administratif.

Un Comité de Direction comporte, outre les membres de la direction, huit bibliothécaires provenant des différents équipements qui font remonter les réflexions au sein des équipes. Il se réunit toutes les deux semaines afin de débattre des questions de fonctionnement (personnel, budget...) et des grandes orientations de la lecture publique (animations, développements, publics...). Le comité valide les options choisies.

La commission de réflexion sur la lecture publique est composée d'élus, de la Direction de la Culture, de personnels du réseau et des personnes extérieures. Il impulse, dresse un bilan et réactualise le projet de lecture publique. Elle se réunit une fois par trimestre.

Des commissions ou comités de pilotage internes sont créés ponctuellement. Ils peuvent être pérennisés (c'est le cas pour les commissions « Collections » et « Animations ») ou ne durer que le temps de faire aboutir un projet défini dans le temps (commission « Adolescents » par exemple, dont nous reparlons plus loin). Les personnels sont intégrés dans les commissions, de par leur fonction, ou sur démarche volontaire, sans dégageant horaire particulier. En ce moment, quatre commissions sont actives :

##### La commission « Collections »

Son objectif est l'élaboration d'une politique documentaire sur le réseau, formalisée par la rédaction d'une « Charte des collections ». Depuis deux ans, l'outil informatique permet une analyse fine des fonds existants et des acquisitions sur une année, avec les critères financiers (budgets) et les audiences visées (adultes / adolescents / jeunesse). La commission prend en compte les marchés d'acquisitions, les budgets. La charte des collections est actuellement rédigée en septième « mouture »... et sera incessamment produite. Elle servira aussi à élaborer un plan de développement des fonds.

##### La commission « Animations »

Elle est chargée de mettre en œuvre les thématiques d'animations proposées par les services et validées en comité de direction.

### Le comité de pilotage « Service des publics »

Constitué depuis six mois, il rassemble des membres volontaires des différents étages et des autres équipements du réseau. Actuellement, il conduit un projet de réaménagement de l'espace du rez-de-chaussée, incluant notamment la mise en place d'une « vitrine » de la lecture publique.

### La commission « Internet »

Suite au feu vert des élus, depuis peu, cette commission est responsable de la mise en place d'Internet dans les espaces publics.

#### 1.2.5 Les outils

La charte des collections, déjà évoquée plus haut, tend à rendre lisibles les choix d'acquisitions et de conservation de tous les types de documents.

Le projet de service est rédigé de manière précise. Il y a quatre ans, la ville a mis en place un management par projets. Celui de la MLIS a été élaboré suite à un audit externe, et a été le fruit d'une véritable concertation entre tous les agents et les services du réseau. L'un des premiers projets mis en œuvre a été la question de la place des adolescents dans la bibliothèque. Une commission « Adolescents » a alors été créée, prenant en compte ce public. Cela a débouché sur le choix d'un repérage physique sur les documents « susceptibles d'intéresser les ados ou jeunes adultes » dans l'espace du 1<sup>er</sup> étage (et non dans un lieu à part) et sur l'ensemble du réseau villeurbannais de lecture publique. Ils comportent une signalétique particulière (flèche/étiquette) et un signalement particulier au catalogue. Emilie Denis, adjointe du responsable de la Médiathèque Adultes, s'est personnellement impliquée dans ce projet, elle en est donc la personne référente. Elle participe à ce titre au CRILJ-Ados.

Un deuxième projet à avoir été mis en place est le prêt des revues, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2000. A la tête du réseau de Lecture Publique : La MLIS

Equipement central du réseau, la Maison du Livre de l'Image et du Son abrite environ 200 000 documents, tous supports confondus.

Le nombre total des prêts à la MLIS s'élève à environ 850 000 transactions par an. L'accroissement annuel des fonds est actuellement de 20 000 exemplaires environ, tous supports confondus.

Ses soixante-cinq agents accueillent un public large (350 000 entrées par an, 19 000 abonnés) sur une superficie de 5000 m<sup>2</sup>, répartis sur six niveaux, où près de deux cents places assises facilitent la lecture et le travail sur place :

- au rez-de-chaussée, le poste d'Accueil inscrit les usagers, les oriente dans les étages et la salle d'expositions héberge des expositions temporaires,
- au sous-sol, l'artothèque propose la consultation et l'emprunt de livres et de revues d'Art (plusieurs centaines de livres sur l'art de 1945 à nos jours) ainsi que plus de 800 estampes. Elle comprend aussi une salle d'exposition et un auditorium.
- aux 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> étages, la médiathèque adultes propose 80 000 documents répartis entre la salle de prêt (1<sup>er</sup> étage) qui prête des romans, bandes dessinées, des livres en gros caractères, des cassettes audio, des documentaires et des cédéroms et la Salle de lecture et de documentation (2<sup>ème</sup> étage) qui permet la consultation sur place de dictionnaires, encyclopédies, annuaires, ainsi que 330 titres de périodiques (dont 77% sont empruntables) et des cédéroms,
- au 3<sup>ème</sup> étage, la médiathèque jeunesse propose 45 000 documents : albums, contes, romans, bandes dessinées, documentaires, revues, cassettes sonores et cédéroms à consulter sur place ou emprunter,
- au 4<sup>ème</sup> étage, la discothèque - vidéothèque permet l'emprunt de 30 000 disques-compacts, 12 000 vidéocassettes et DVD, la lecture de 250 usuels et la consultation de vidéos documentaires.

Il y a donc des usuels et des périodiques aussi bien en Salle de lecture et de documentation qu'aux autres étages de la MLIS. En outre, le prêt s'effectue également en salle de documentation.

### **1.3. Au 2<sup>e</sup> étage : la Salle de lecture et de documentation de la Médiathèque Adultes**

Héritière directe de la salle d'étude de l'ancienne « Bibliothèque centrale », elle a « *pour vocation de mettre à disposition [des publics] des documents d'étude ou de loisirs* » (extrait du dépliant édité par la MLIS en 2002).

Pour cela, elle propose essentiellement la lecture sur place de :

- 6 000 ouvrages de référence : dictionnaires, encyclopédies, guides, répertoires, anthologies, ...
- Un fonds de documents, très fourni, permettant une aide à la recherche d'emploi et à la formation : livres et surtout périodiques spécialisés (*Rebondir*,

numéros spéciaux d'autres périodiques, fascicules de l'ONISEP, manuels de préparation aux concours de la fonction publique,...).

- Un fonds d'ouvrages sur les Sciences de l'information et les bibliothèques est également consultable (*Bibliothèques-ABF, Livres-Hebdo*,...).

- Publications officielles : *Journal Officiel, Avis et rapports du Conseil Economique et Social*, ...

- 330 titres de périodiques en cours, presse de référence ou « grand public », dont les fascicules sont classés par thèmes :

- presse nationale et locale, presse étrangère et régionale,
- santé, cuisine, mode, décoration, vie pratique, nature, sport
- histoire, géographie
- actualité, politique et géopolitique, économie, droit, éducation, sciences humaines, sciences sociales,
- littérature, bandes dessinées,
- musique, cinéma, audiovisuel,
- culture, danse, photographie, graphisme, design,
- beaux-arts, architecture, urbanisme,

et dont une majorité de titres peut être empruntée à cet étage.

Les notices du cédérom « Références » d'Indexpress sont versées au catalogue informatisé pour permettre les recherches documentaires sur les articles (le dépouillement n'est donc plus effectué).

Des cédéroms sont consultables sur cinq postes informatiques dédiés : divers cédéroms juridiques, le *Kompass*, le *Monde* et le *Monde diplomatique*, *Encarta* et *Bibliorom*, *l'Encyclopaedia Universalis*, *Histoire*. La consultation est limitée à 1 heure, en échange d'une pièce d'identité.

Parallèlement aux ressources documentaires, les bibliothécaires mettent à la disposition des usagers des produits documentaires: index de périodiques, catalogues des revues par genre, catalogue topographique, liste des revues à consulter sur place ou à emprunter, annuaire des services publics, etc.

La Salle de lecture et de documentation est animée, par rotation, par l'ensemble de l'équipe de la médiathèque Adultes. Les acquisitions sont assurées, en ce qui concerne les monographies, par les responsables de pôles documentaires selon leur domaine. La responsabilité globale des périodiques est assurée par une personne référente sur le réseau, Martine Milioni, en lien avec les responsables de secteurs.

## **2. Problématique**

### **2.1. La lettre de mission**

#### **Lettre de mission**

##### **Maison du Livre, de l'Image et du Son François Mitterrand**

médiathèque « adultes »  
salle de lecture et de documentation  
247, cours Emile Zola - bp 5044  
69601 Villeurbanne cedex  
tél. 04 78 68 04 04 - fax 04 78 68 30 39

##### **Projet**

Etudier les scénarii possibles pour une réorganisation de l'espace et des services proposés aux usagers de la salle de lecture et de documentation

##### **Origine du projet**

La M.L.I.S réfléchit à un recentrage de ses missions et travaille à la mise en place d'un véritable Service des publics. Un comité de pilotage s'intéresse en particulier à la requalification de l'espace du rez-de-chaussée et aux services qui pourraient y être proposés : accueil, orientation, information et inscription des usagers mais aussi présentation des ressources documentaires, des services et des activités du réseau. Un kiosque pourrait y prendre place. Ce projet aura des conséquences sur les espaces et les services rendus dans les étages notamment sur la salle de lecture et de documentation et en particulier l'organisation des collections de périodiques.

##### **Objectifs**

En lien avec le projet de requalification de l'espace et de réorganisation des services proposés au rez-de-chaussée de l'établissement, recueillir les attentes et recenser les besoins du public pour alimenter la réflexion de l'équipe de la médiathèque « adultes » sur l'espace et les services proposés en salle de lecture et de documentation au 2<sup>ème</sup> étage.

##### **Modalités**

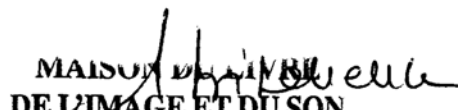
Le planning sera celui prévu par l'ENSSIB pour la formation à la conduite de projets.

Les personnes-ressources à la M.L.I.S. sont :

- Catherine Maisonneuve, directrice du réseau de lecture publique de Villeurbanne
- Marianne Briault, conservateur, adjointe
- Eric Thévenard, Bibliothécaire, responsable de la médiathèque « adultes »
- Emile Denis, Bibliothécaire, adjointe
- Martine Milioni, Assistante Qualifiée de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Le recueil des informations sera effectué in situ.

**A Villeurbanne, le 20 décembre 2008**

  
**MAISON DU LIVRE  
DE L'IMAGE ET DU SON**  
247, Cours E. Zola - B.P. 5044  
69601 VILLEURBANNE Cedex  
Tél. 78 68 04 04 - Fax 78 68 30 39

## 2.2. Définition de la prestation

Après avoir brossé dans un premier temps une vue générale de la MLIS et de son insertion dans le réseau des bibliothèques villeurbannaises, il nous a paru nécessaire de présenter le projet tel qu'il a été exposé dans la lettre de mission, de préciser la problématique et de la reformuler.

Parmi les pistes de réflexions poursuivies actuellement par l'établissement se dégage un projet plus prégnant : l'accueil au rez-de-chaussée souffre d'un manque de visibilité pour tout visiteur non informé. Un comité de pilotage aux travaux déjà très avancés a entrepris de requalifier à la fois les espaces et les services qui y sont proposés. En plus de la mise en place d'un véritable service des publics aux activités classiques d'accueil, orientation, information primaire et inscription des usagers, le rez-de-chaussée se déploierait comme la vitrine qui fait actuellement défaut à la structure. Cette présentation permettrait ainsi la mise en valeur simultanée des collections, des services et des actions culturelles proposées par le réseau.

La réorganisation du rez-de-chaussée aura des effets en cascade sur l'ensemble de l'établissement : redistribution des fonds, des moyens en personnel, des plages d'ouverture et des espaces.

La MLIS a souhaité anticiper ces changements et réfléchir en particulier aux conséquences prévisibles de ce projet sur la Salle de lecture et de documentation de la médiathèque Adultes située au 2<sup>e</sup> étage. En effet, celles-ci pourraient se traduire par une redéfinition de ses missions. C'est dans ce cadre que s'inscrit notre action.

L'objectif de notre projet consiste à étudier les scénarios pour une réorientation de l'offre documentaire et de l'organisation de la salle du 2<sup>ème</sup> étage.

Pour ce faire, il s'agira d'effectuer un recueil de données sur les publics qui fréquentent le lieu, sur leurs pratiques des espaces, des fonds et des services, sur leurs besoins et attentes concernant le rôle que la Salle de lecture et de documentation serait susceptible de remplir et les services supplémentaires qu'elle pourrait proposer.

### **3. Méthode d'investigation**

#### **3.1. Démarche**

Pour mieux connaître les pratiques des usagers et recueillir leur avis sur l'ensemble des services proposés, mais aussi dans le but d'être à l'écoute de leurs attentes nouvelles, nous avons proposé à la MLIS de les sonder par le biais d'un rapide questionnaire, à tous les étages, puis de réaliser des entretiens centrés sur le deuxième étage.

L'enquête auprès des usagers nécessite une mise en place en plusieurs étapes. Nous avons recensé l'ensemble des services proposés par l'établissement et dégagé les spécificités de la Salle de lecture et de documentation. Notre approche a consisté en un repérage matériel de ce que propose la salle : repérage des différents « espaces » (postes informatiques, de consultation OPAC, banque d'accueil, espaces de travail, de lecture...). A partir de ce repérage, un plan détaillé a été réalisé. In situ, nous avons observé l'utilisation effective des services proposés par la salle : OPAC, cédéroms...

Les missions de la salle de lecture sont complexes : on y trouve des ouvrages et des périodiques à consulter sur place, mais également des périodiques empruntables. C'est aussi dans cette salle que se trouvent les annuaires permettant de réorienter les usagers vers d'autres services municipaux. Il s'agit d'un lieu offrant de très grandes possibilités au lecteur ; nous devons déterminer dans quelle mesure ces nombreux services sont ou non utilisés, et selon quelles modalités. Nos questions aux usagers doivent par ailleurs tenir compte de leurs pratiques effectives lorsqu'ils sont dans la salle et de leur perception des différents services.



## **3.2. L'observation des usagers**

### 3.2.1 Objectifs

Nous avons décidé d'entamer notre investigation par des observations dans la Salle de lecture et de documentation. Cette méthode a permis dans un premier temps de constater les déplacements et l'installation des usagers dans la salle, l'utilisation des postes OPAC, la sollicitation du personnel (fréquence, modalités, contenu), la consultation des périodiques et des usuels, les modalités du travail sur place (durée, types de documents utilisés...) ainsi qu'une variété d'indices moins formalisés : types d'usagers, ambiance générale, etc. Cela nous a paru un préalable indispensable mais aussi un complément nécessaire à la conception d'une enquête plus approfondie.

### 3.2.2 Mise en oeuvre

Les observations ayant été effectuées lors de la semaine de stage, nous tenons à préciser qu'elles ne valent pas conclusion mais qu'elles sont de simples "photographies" de la salle à une date et un horaire donnés. La semaine où nous les avons réalisées était de plus située juste avant les vacances scolaires, ce qui peut en partie expliquer le peu d'usagers présents dans la salle (période creuse pour les étudiants et les écoliers).

Les espaces de travail semblent sous-utilisés, ou plutôt utilisés par des usagers qui ne travaillent pas mais lisent des journaux (il est plus commode de consulter ceux-ci, de grand format, assis à une table que sur un fauteuil). Les quelques personnes qui utilisent ces tables pour travailler ont généralement amené leur propres documents et ne semblent que rarement consulter des usuels qu'ils auraient pris sur les rayonnages (parfois un dictionnaire). Des accrochages se produisent parfois entre étudiants ou lycéens travaillant à plusieurs et lecteurs de périodiques qui trouvent que ceux-ci sont trop bruyants.

Dans la rotonde, on constate divers comportements. Certains lecteurs posent sur la table basse devant eux une pile de journaux ou de revues et restent ainsi un long moment à les consulter. Certaines chauffeuses sont aussi utilisées par des personnes qui ne lisent pas de périodiques mais des imprimés reliés ou brochés. Il apparaît que les chauffeuses ne sont guère utilisées par

les lecteurs de journaux qui leur préfèrent les tables de l'espace de travail. Les chauffeuses semblent aussi être un lieu convivial où viennent de petits groupes pour travailler, rapprochant leurs fauteuils autour d'une table basse ; des couples pour discuter, etc. Un groupe de handicapés mentaux, avec leur accompagnatrice assise sur une table basse face à eux, a également utilisé cet espace pour une séance de lecture d'usuels illustrés.

Quant à l'utilisation des services proprement dits, nous avons pu observer que l'OPAC était très rarement consulté, de même que le classeur recensant les titres des périodiques présents dans la salle. Les cédéroms semblent de même rarement utilisés. Le personnel de la banque d'accueil est parfois sollicité, concernant la localisation d'ouvrages, ou pour des points plus précis (cas d'un homme voulant résoudre un problème juridique personnel et que le personnel a orienté sur un autre service à l'aide du *Guide annuaire des services publics et des associations*, en fait un recueil de prospectus, ordinairement à disposition du personnel).

### **3.3. Choix des deux enquêtes**

La connaissance des services et une première évaluation des pratiques des usagers nous conduisent à envisager une enquête portant sur le 2<sup>e</sup> étage et sur ses interactions avec les autres étages de la MLIS. En effet, la MLIS a réparti ses services en fonction des étages de l'établissement. La salle concernée par notre projet (2<sup>e</sup> étage) fonctionne en complémentarité avec le premier étage (prêt aux adultes). De plus, la salle de documentation, avec 106 places assises, est aussi fréquentée par les scolaires qui n'ont pas trouvé de place en section jeunesse (3<sup>e</sup> étage) pour étudier. Il y a des usuels en discothèque/vidéothèque (4<sup>e</sup> étage) et des revues d'art à l'artothèque (sous-sol). A chaque étage, on est donc susceptible de retrouver des usages en rapport avec ceux du 2<sup>e</sup> étage. Par conséquent, afin de replacer l'étude portant sur les usagers et leurs pratiques au 2<sup>e</sup> étage dans le cadre global de l'établissement, il nous semble important de collecter des informations sur le public de l'ensemble de la Maison du Livre, de l'Image et du Son. A cette fin, nous optons pour une démarche en deux temps : une enquête générale par questionnaire suivie d'entretiens ciblés sur le 2<sup>ème</sup> étage.

### 3.3.1 L'enquête par questionnaires

Notre étude sur l'ensemble de la MLIS doit permettre de contextualiser l'enquête approfondie que nous mènerons auprès des usagers du 2<sup>e</sup> étage. Au moyen d'un questionnaire déposé sur les tables de consultation ou proposé par le personnel de chaque étage, au moment du prêt ou d'une demande de renseignements (sur une période de quinze jours), on cherche à identifier les pratiques d'usagers qui ne fréquentent peut-être pas le deuxième étage, ou pas de façon exclusive. Ce questionnaire se devra d'être court et de comporter des questions fermées, pour des raisons pratiques : d'une part, il doit être traité rapidement pour servir à notre étude du 2<sup>e</sup> étage. D'autre part, pour obtenir les profils les plus diversifiés possibles, nous souhaitons un effet incitatif fort, renforcé par la brièveté du questionnement.

### 3.3.2 L'enquête par entretiens

L'enquête par entretien peut faire surgir des pratiques, des représentations, des usages que ne peuvent révéler le recensement des services, l'observation en salle ou l'analyse du questionnaire.

Un entretien semi-directif permet d'évoquer un nombre important de thèmes en un temps qui sera limité par la disponibilité plus ou moins grande des usagers. Ces entretiens seront menés lors de la deuxième semaine de stage, auprès d'un échantillon aléatoire (une personne interrogée sur x entrées dans la salle, à déterminer en fonction des jours et horaires d'affluence).

### 3.3.3 La communication

Chacune de ces étapes sera soumise à la direction de la MLIS par l'intermédiaire de M. Thévenard. Elle sera ensuite présentée au personnel par les responsables des différents services. Les entretiens seront annoncés aux usagers par voie d'affichage deux semaines avant l'intervention de l'équipe. Les membres de l'équipe se présentent comme extérieurs à l'établissement, toujours porteurs d'un badge (sauf lors des observations en salle réalisées lors de la première semaine de stage).

## **4. Planification**

### **4.1. Planning**

Les trois pages suivantes présentent l'organisation du travail jusqu'à la soutenance du rapport, à la fin du projet.

**Calendrier du projet jusqu'au premier Comité de Pilotage**

■ Réalisation des tâches

■ Temps non utilisé pour le projet

Phase	Tâche	Janvier		Février				Mars			
		20-25	28-1	3-7	10-14	17-21	24-28	3-7	10-14	17-21	24-28
			Ext.			Stage 1	congés		BnF		27 : CP1
Lancement du projet	Visite et 1 <sup>ère</sup> prise de contact	23									
	Répartition des rôles dans l'équipe			6 : TP1							
Définition de la prestation	Etude de la lettre de mission et reformulation avec le commanditaire										
	Analyse de l'existant	Mise au point sur le projet interne « Service des Publics »	30								
		Préparation stage 1			13 : TP2						
		Documentation									
		Rencontres avec le personnel									
		Recensement des services et analyse du fonctionnement de l'établissement									
	Observation des pratiques des usagers du 2 <sup>ème</sup> étage de la MLIS										
	Réflexion sur la phase d'investigation : enquête auprès du public	Documentation									
Choix méthodologique et calendrier de l'enquête								6 : TP3			

	Rédaction de la définition de la prestation												
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### **Calendrier prévisionnel du projet jusqu'au 2<sup>ème</sup> Comité de Pilotage**

- Réalisation des tâches  
 Temps non utilisé pour le projet

Phase	Tâches		Mars				Avril				Mai			
			3-7	10-14	17-21	24-28	31-4	7-11	14-19	21-25	28-2	5-9	12-16	19-23
				BnF					Stage2	congés				
L'enquête auprès du public	Réflexion sur la mise en œuvre	Documentation												
		Choix méthodologique												
	Validation du plan d'action					27: CP1								
	Elaboration du questionnaire général (étages)													
	Elaboration de l'enquête par entretien	Réflexion												
		Rédaction												
		Test					TP5							
	Exploitation du questionnaire (étages)	Circulation												
		Dépouillement et analyse						TP6						
	Exploitation de l'enquête (entretiens 2 <sup>e</sup> étage)	Déroulement												
		Dépouillement												
		Analyse									TP7			
Rédaction des conclusions														
Elaboration de scenarii	Elaboration des scenarii et Test au vu de l'enquête											TP8		
	Rédaction													

	Choix d'un scénario													CP2	
--	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	--

### **Calendrier prévisionnel du 2<sup>ème</sup> Comité de Pilotage à la Soutenance (fin du projet)**

 Réalisation des tâches

Tâches	Mai		Juin				Juillet			
	19-23	26-30	2-6	9-13	16-20	23-27	30-4	7-11	14-18	21-25
Choix d'un scénario	CP2									
Approfondissement du scénario retenu										
Rédaction du rapport			TP9	TP10						
Validation du scénario					CP3					
Remise du rapport complet à l'ENSSIB										
Préparation Soutenance							TP11	TP12		
Soutenance, ENSSIB									16 et 17	

## 4.2. Le budget

**Budget prévisionnel du 21 janvier au 20 jui 2003**

<b>Dépenses</b>		<b>Montant prévisionnel</b>	<b>Prise en charge</b>
<b>Transport</b>			
Métro, tramway, bus = 1,40€ / trajet / personne	1 visite (6 pers.) = 12 trajets	16,80€	Elèves conservateurs
	2 participations à des réunions de service (1 pers.) = 4 trajets	5,60€	Elèves conservateurs
	2 semaines de stage soit 10 jours (6 pers.) = 120 trajets	168€	Elèves conservateurs
	3 comités de pilotage (3 pers.) = 18 trajets	25,20€	Elèves conservateurs
<b>Personnel</b>			
Taux horaire brut (indice 369) = 9,55€ (indice 466) = 12,06€	1 visite de 3 h (6 pers.) = 18h	179,46€	ENSSIB
	2 participations à des réunions de service d'1h30 (1 pers.) = 3h	28,65€	ENSSIB
	2 semaines de stage de 35h (6 pers.) = 420h	4187,40€	ENSSIB
	3 comités de pilotage de 2h (3 pers.) = 18h	179,46€	ENSSIB
	13 réunions de groupe de 3h (6 pers.) = 234h	2332,98€	ENSSIB
	Traitement individuel des données (6 pers) à raison d'1 h par réunion de groupe = 78h	777,66€	ENSSIB
<b>Fonctionnement</b>			
	1 carte de photocopie	20€	ENSSIB
	500 photocopies	25€	MLIS
	1 compte d'impression	15€	ENSSIB



Partie 1 : Définition de la prestation

	Téléphone	15€/5€	ENSSIB/MLIS
<b>Total</b>		<b>7980,31€</b>	

## **5. Compte-rendu décisionnel du 1<sup>er</sup> Comité de pilotage (jeudi 27 mars 2003)**

Etaient présents :

Pour la MLIS : Mme Catherine Maisonneuve  
Mme Marianne Briault  
M. Eric Thévenard  
Mme Emilie Denis  
Mme Martine Milioni  
Mme Cécile Bouillon

Pour l'ENSSIB : Mme Marie-France Peyrelong

Pour le Groupe : Nathalie Varrault  
Julie Gesret  
Brigitte Bessot

Ordre du jour : Validation des propositions émises par le groupe-projet dans le document « Définition de la prestation ».

- Présentation du document par les représentants du groupe-projet :

Premier temps d'analyse de l'existant à partir de la documentation, des entretiens avec les professionnels et de l'observation des lieux, services, collections et publics conduisant à la multiplicité des missions de la MLIS.

Deuxième temps de reformulation de la prestation-projet après une réflexion sur la problématique prenant en compte : les travaux du comité de pilotage sur la requalification du rez-de-chaussée et l'organisation d'un service des publics, la lettre de mission du commanditaire ainsi que la réalité de la salle de lecture et de documentation dans la complexité de ses missions, publics et pratiques. Il en résulte que l'objectif du projet consiste à soumettre à la MLIS des scénarios visant à la réorganisation des espaces et services du 2<sup>e</sup> étage en s'appuyant sur les pratiques et attentes des publics.

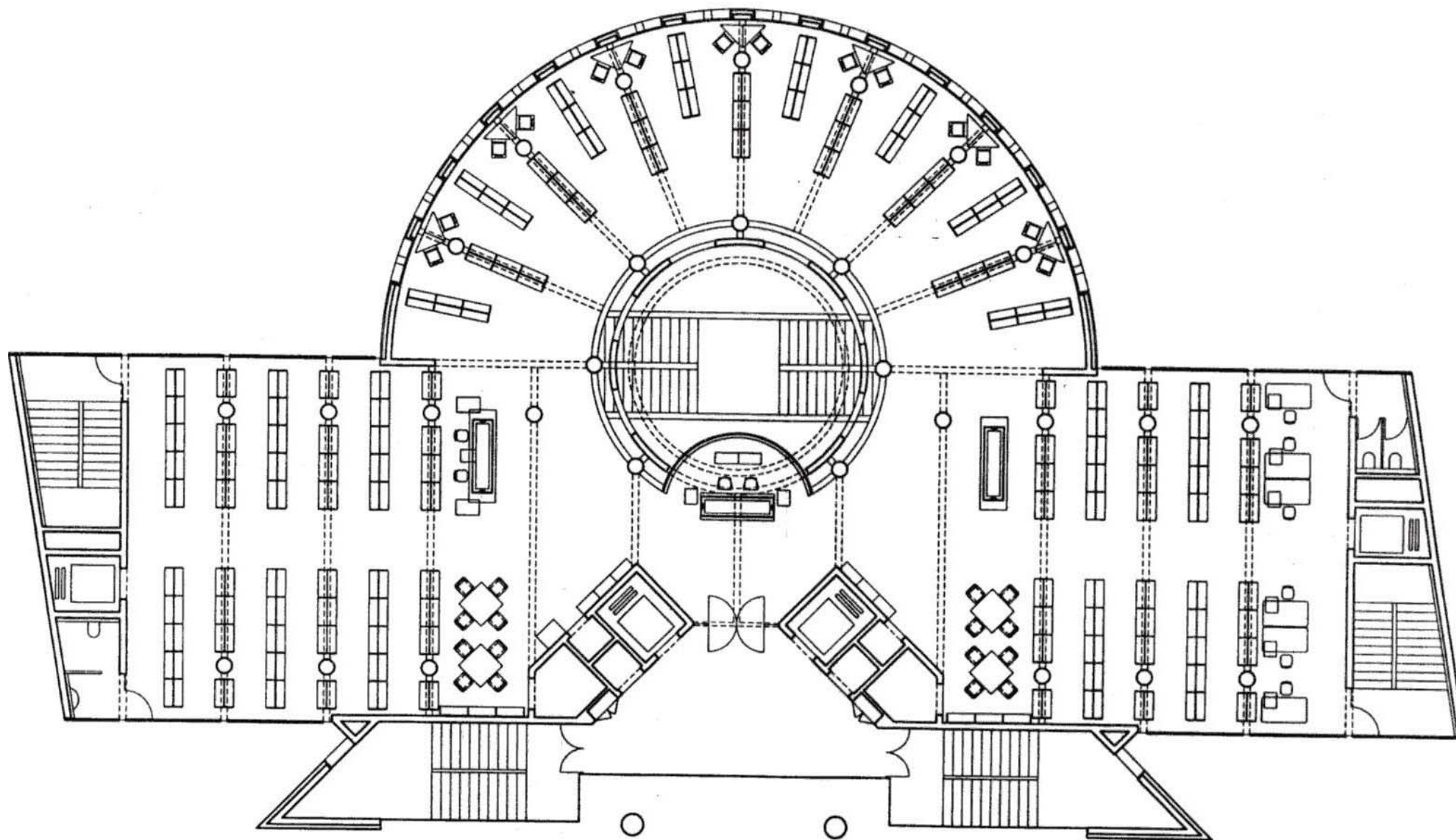
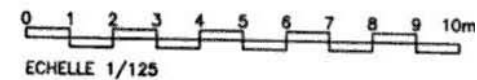
Troisième temps d'élaboration des méthodes d'investigation : afin de resituer le 2<sup>e</sup> étage et ses liens avec les autres services et d'évaluer sa place (ou non) dans les pratiques globales du public MLIS, un 1<sup>er</sup> questionnaire,

court, à questions fermées sera proposé aux lecteurs sur l'ensemble de l'établissement. Il sera suivi d'une enquête au 2<sup>e</sup> étage sous forme d'entretiens semi-directifs avec les usagers. Le but est de parvenir à une typologie des publics et des pratiques ainsi qu'à la mise en évidence de leurs besoins et attentes.

- Le comité de pilotage approuve la démarche en 3 temps exposée ci-dessus
- Il est convenu que la validation définitive de ce document interviendra après les phases suivantes :
  - La MLIS renverra d'ici le 3 Avril au groupe-projet une version annotée proposant quelques modifications, des précisions sur le plan historique en particulier, des éléments de correction sur les chiffres annoncés.
  - Le groupe-projet intégrera les modifications apportées au document par la MLIS et lui adressera pour accord la version définitive.
- Il est par ailleurs convenu que dès que possible, la MLIS fournira au groupe-projet des statistiques concernant en particulier les périodiques et qui étaient indisponibles à ce jour.

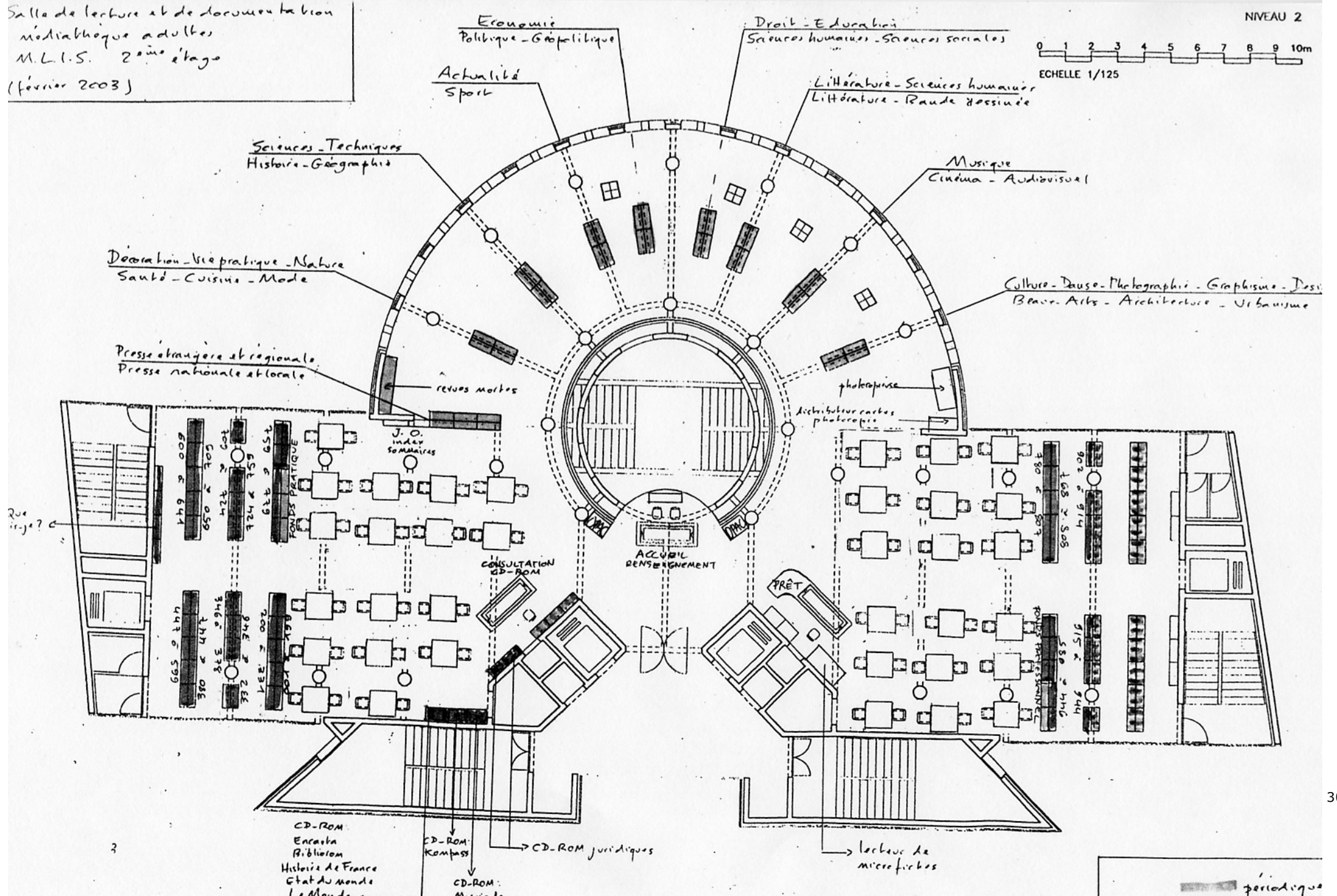
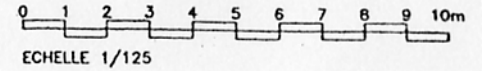
**Prochain comité de pilotage le Jeudi 22 Mai 2003**

## **6. Plan des niveaux 1 et 2 de la MLIS**



Salle de lecture et de documentation  
 médiathèque adultes  
 M.L.I.S. 2<sup>ème</sup> étage  
 (février 2003)

NIVEAU 2



## Partie 2 : Scénarios

Le premier comité de pilotage qui s'est tenu le 27 mars a permis de valider la première partie de notre démarche. En effet, lors de notre première semaine de stage à la MLIS, nous avons pu prendre connaissance de l'établissement et des personnes qui le font vivre. Nous avons en outre reformulé la problématique du projet qui consistait à mettre en lien les ressources de la MLIS avec les attentes et les besoins du public.

La deuxième semaine de stage, 14 au 18 avril, nous a donné la possibilité de mettre en œuvre une enquête par questionnaires sur tous les étages, et par entretiens ciblés auprès des publics du 2<sup>e</sup> étage, recueillant la parole des usagers. Une analyse approfondie des deux enquêtes a alimenté le contenu des scénarios.

La combinaison de tous ces éléments nous permet donc de proposer aujourd'hui trois scénarios. Chacun de ces scénarios, du plus modeste au plus ambitieux, tente de tenir compte, dans ses orientations, des souhaits des uns et des autres. Les moyens nécessaires à la mise en œuvre de ces projets sont bien sûr variables, et il appartiendra au commanditaire de choisir celui qui lui convient le mieux.

## **Préambule à l'ensemble des scénarios**

Les trois scénarios présentés ici prennent en compte les points essentiels issus des entretiens avec le personnel, le public, ou encore de nos observations personnelles. Ainsi :

- l'éclatement des collections fait que, pour un même thème, un ouvrage peut se trouver au 1<sup>er</sup>, au 2<sup>e</sup> ou au 4<sup>e</sup> étage sans que le public en perçoive forcément la raison.
- le fort impact de la collection de périodiques nous paraît important à valoriser, jusqu'à leur faire jouer un rôle prépondérant dans le projet de vitrine élaboré par le service des publics de la MLIS.
- la cohabitation, parfois difficile, entre des publics hétérogènes, a été remarquée. Il y a en effet parfois conflit entre des lecteurs "silencieux", travailleurs solitaires et assidus, et des lecteurs "bruyants", emprunteurs de périodiques ou travaillant à plusieurs.
- la demande d'un espace de travail en groupe a été formulée à plusieurs reprises, notamment par les scolaires... et les bibliothécaires, conscients du problème rencontré par ces usagers.
- Chacun des scénarios sous-entend la réalisation, en parallèle du réaménagement, d'un désherbage des fonds, afin d'actualiser les collections et de dégager des espaces supplémentaires.
- Le projet de réaménagement de rez-de-chaussée actuellement en réflexion au sein de la MLIS est pris en compte dans l'ensemble des scénarios.



Chacun des scénarios propose un chiffrage des collections concernées par le réaménagement. Ces chiffres, tirés des statistiques fournies par la MLIS, sont à prendre avec précaution dans la mesure où l'on nous a mis en garde quant à la fiabilité du progiciel de l'établissement sur ces calculs.

Les trois scénarios sont présentés graduellement, du plus "humble" au plus ambitieux. Tous trois présentent les enjeux, les objectifs et les modalités de réalisation auxquels s'ajoute une estimation des moyens nécessaires à leur mise en œuvre.

## **1. Scénario 1 : Une Salle d'études et de travail pour tous**

### **1.1. Enseignements tirés de l'enquête**

Parmi les tendances révélées lors de notre premier stage, nous avons constaté la multiplicité des pratiques et la diversité des publics amenés à fréquenter le 2<sup>e</sup> étage. Cet état de fait, corroboré par nos différents recueils de données, se traduit par un brouillage de l'identité de la salle et de ses fonctions à l'intérieur de la MLIS, et, au sein du 2<sup>e</sup> étage lui-même, par des publics qui vivent mal leur cohabitation et qui ne profitent pas pleinement des différents services qui leur sont proposés.

En effet, à la lumière de l'enquête, on constate trois grands types de comportement : le travail sur place, la lecture sur place, l'emprunt de périodiques. Les deux premiers voisinages surtout semblent particulièrement antinomiques : pratique silencieuse du lecteur de journal ou de l'étudiant travaillant sur ses propres documents contre agitation liée au travail en groupe pour le scolaire.

### **1.2. Objectifs**

Ce scénario souhaite donc ne négliger aucun des groupes de publics cernés par l'enquête, organiser leurs pratiques sur le plan spatial et fonctionnel et enfin harmoniser la co-existence des lecteurs. Il ne s'agit pas de « grands bouleversements » mais bien plutôt de la prise en compte des publics et de la reconnaissance de leurs besoins réels.

Cette hypothèse s'articule autour de quelques axes :

- Réaffirmer l'identité de la salle en tant que lieu d'étude, de formation et de documentation.
- Conserver l'intégrité d'un pôle périodiques, renforcer sa visibilité et en faire un « produit d'appel » pour l'ensemble de la MLIS.
- Favoriser les conditions d'exercice des différentes pratiques de la salle par des aménagements adaptés : travail scolaire en groupe, consultation

individuelle sur place de l'étudiant, possibilité pour un actif de venir rédiger son CV ou préparer un voyage sur Internet, initiation à une langue étrangère...

- Répondre à une demande avérée des collégiens et lycéens en matière d'espaces de travail et décliner de cette manière l'une des priorités de la Ville pour la lecture publique : les adolescents.

### 1.3. Description

Dans ce scénario, la requalification du 2<sup>e</sup> étage entraîne des bouleversements minimes sur l'ensemble de la MLIS.

Etages	Dénomination	Descriptif
4 <sup>e</sup>	Discothèque-Vidéothèque	Sans changement
3 <sup>e</sup>	Jeunesse	Sans changement
2 <sup>e</sup>	Salle d'Etude et de Travail	<u>Aile Ouest</u> : Travail en groupe et pratiques collectives <u>Aile Est</u> : Consultation sur place et pratiques individuelles <u>Rotonde</u> : Usuels et tous documents de référence
1 <sup>er</sup>	Médiathèque Adultes	Sans changement avec : Désherbage Chauffeuses
RDC	Service des Publics Grand kiosque	Accueil Périodiques : Consultation et Prêt (300 titres environ) Vitrine : Présentation du réseau et des documents. Animations
- 1	Artothèque	Sans changement

Si l'on regarde étage par étage les répercussions à envisager, elles s'établissent comme suit :

### 1.3.1 Artothèque (-1)

Sans changement.

### 1.3.2 Pôle Accueil/Vitrine + Périodiques (Rez-de-chaussée)

L'objectif est de renforcer l'aspect vitrine en installant au rez-de-chaussée l'ensemble des périodiques du 2<sup>e</sup> étage sauf une quinzaine de titres de référence.

En effet, l'importance et la variété des titres suivis constituent un des points forts de l'établissement. La possibilité offerte aux lecteurs depuis quelques années d'emprunt à domicile de la majeure partie de la collection rencontre un très grand succès.

Son installation au rez-de-chaussée constitue une valorisation indéniable du fonds et est susceptible d'exercer un pouvoir d'attraction important sur des publics nouveaux.

La consultation sur place et l'emprunt sont maintenus.

### 1.3.3 Médiathèque Adultes (1<sup>er</sup> Etage)

Comme actuellement, elle continue à accueillir les lecteurs adultes souhaitant emprunter des livres en privilégiant une pratique de lecture-loisir. A cette fin et pour permettre d'installer quelques chauffeuses qui favoriseraient la convivialité, il convient sans doute de limiter le nombre de livres en libre-accès.

### 1.3.4 Salle d'Etude et de Travail (2<sup>e</sup> Etage)

Il s'agit dans cette salle de décliner la mission de formation de la bibliothèque y compris dans sa dimension d'insertion sociale.

Afin que chacun puisse profiter pleinement de la bibliothèque, cette hypothèse prévoit l'aménagement de « zones » bien différenciées associées à des pratiques identifiées avec un règlement et un encadrement adéquats ainsi qu'une révision de la disposition et de la composition des fonds et services.

#### *1.3.4.1 Les lieux*

L'ensemble de la salle est divisé en trois zones :

Aile ouest : Travail en groupe

Elle accueille les groupes, qu'ils soient constitués ou non, pour toutes les pratiques collectives de culture, d'éducation ou de formation, organisées ou non, de type : travail en groupe mais aussi formations, ateliers, groupes de lecture, conférences-débats...

#### Rotonde : Références

Elle accueille les fonds et les équipements communs aux 2 ailes : ouvrages de référence (incluant les périodiques d'étude) et usuels, fonds emploi et vie locale, postes informatiques dédiés : cédéroms et internet pour la recherche documentaire, photocopieuse...

#### Aile est : Travail et lecture individuels

Elle reçoit, tous âges confondus, les lecteurs aux pratiques individuelles : lecture sur place de loisir ou d'étude, consultation des fonds de la bibliothèque ou de documents personnels ...

### *1.3.4.2 Les collections*

#### Les usuels

Selon l'enquête, les usuels servent peu ou sont méconnus hormis les dictionnaires et encyclopédies. Le fonds semble difficile à repérer, trop complexe pour les scolaires et insuffisamment pointu aux étudiants qui viennent travailler sur leurs propres documents à la MLIS. quand les bibliothèques universitaires sont fermées.

Une évaluation du fonds d'usuels s'impose donc à tous points de vue : quantité, équilibre entre les pôles, actualisation des collections, politique concernant le statut du document (empruntable/non empruntable), niveau intellectuel, révision de la signalétique.

#### Le fonds emploi et vie locale

Il mérite d'être développé pour répondre aux préoccupations de la Ville en matière de démocratie de proximité.

#### Les cédéroms

Le fonds est à développer dans les domaines liés aux apprentissages. Il nécessite une valorisation accrue avec une signalétique adaptée, des animations à thème, etc.

#### Les périodiques

Une quinzaine de titres de référence demeure dans la rotonde. Ils sont consultables sur place uniquement.

#### *1.3.4.3 Les moyens et les services*

##### Le multimédia

Lors des entretiens, il est clairement apparu qu'une demande récurrente des publics, surtout jeunes, portait sur internet ; d'autre part, hormis les étudiants, très peu de personnes déclarent se servir des OPAC. Par conséquent, les deux ailes doivent bénéficier d'équipements identiques en matière de postes informatiques (OPAC, cédéroms et internet). La mise en place d'un véritable système d'information, avec cédéroms en réseau, signets internet et OPAC convivial (projet en cours de la commission multimédia) devra s'accompagner d'une formation à la recherche documentaire impliquant le personnel.

##### Les autres formations

La bibliothèque dispose avec cette salle d'un outil d'insertion sociale en direction de publics rarement pris en compte par les bibliothèques. Il s'agit, en particulier, de développer les formations destinées aux adultes en partenariat avec les associations locales.

#### *1.3.4.4 Le personnel*

Idéalement, le fonctionnement du 2<sup>e</sup> étage devra être assuré par l'ensemble du personnel en rotation.

Il faut sans doute prévoir également de dégager du temps pour une personne-ressource assurant la gestion globale des usuels en lien avec les différents pôles ainsi que pour un responsable de l'élaboration des formations (contacts avec les associations, conception de conventions avec celles-ci, réalisation de bibliographies, organisation logistique...).

Enfin, l'importance donnée aux périodiques nécessite au minimum de maintenir les efforts en matière de personnel.

#### 1.3.5 Jeunesse (3<sup>e</sup> Etage)

Les activités pratiquées actuellement demeurent inchangées : la consultation et le travail personnel sur place sont autorisés, le travail de groupe s'effectue dans un autre espace.

#### 1.3.6 Discothèque/Vidéotheque (4<sup>e</sup> Etage)

Sans changement.

**1.4. Avantages / Inconvénients**

<b>Impact sur</b>	<b>Avantages</b>	<b>Inconvénients</b>
Les usagers	Une salle de travail en groupe est prévue Un espace Internet et multimédia est mis à la disposition des lecteurs.	XXXX
Les collections	L'intégrité du fonds de périodiques est maintenue	Il est nécessaire de désherber. Les fonds d'usuels sont disséminés sur toute la MLIS.
L'organisation Interne	La mise en œuvre est facile.	Les missions des bibliothécaires sont à redéfinir. Un plan de formation est à prévoir

## **2. Scénario 2 : Les pôles documentaires comme principe d'organisation de la Médiathèque Adultes**

### **2.1. Enseignements tirés de l'enquête**

Le questionnaire, comme les entretiens, mettent en évidence l'utilisation complémentaire qui est faite par de nombreux lecteurs de la salle du 1<sup>er</sup> étage et de celle du 2<sup>e</sup>. Ainsi, d'après l'analyse des questionnaires, 57 % des usagers fréquentent à la fois ces deux étages. Dans le détail des pratiques, mises en évidence par les entretiens, les actifs se révèlent usagers des 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> étages. Ils empruntent des revues au 2<sup>e</sup>, mais y consultent également, pour des recherches personnelles, les ouvrages de référence, et ce de façon complémentaire avec des livres du 1<sup>er</sup>. Ce type d'utilisateur semble percevoir assez nettement la cohérence et l'articulation entre les deux niveaux de la Médiathèque Adultes. Mais à l'inverse, on a pu constater, toujours au travers de l'enquête par entretiens, que des étudiants utilisent parfois des livres pris au 1<sup>er</sup> étage pour travailler en salle de Lecture et de Documentation car ils ignorent que des livres sur le même thème s'y trouvent.

On peut donc dire que, si le lien entre 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> étage est globalement perçu et compris par les usagers, il serait tout de même nécessaire de renforcer la cohérence entre ces deux niveaux, notamment en restructurant l'offre documentaire et en limitant sa dispersion, ce qui permettrait une réorganisation thématique plus facilement compréhensible pour le lecteur.

### **2.2. Objectifs**

#### **2.2.1 Objectifs principaux**

- Renforcer l'identité de la Médiathèque Adultes, et donner une vraie identité et une meilleure visibilité aux pôles documentaires. L'organisation en pôles documentaires a été adoptée par la MLIS en 1993 pour la gestion des acquisitions ; ce scénario se propose de la rendre visible aussi pour les lecteurs. Elle devient ainsi la base de l'organisation de la Médiathèque Adultes,



et trouve un prolongement dans le fait que les imprimés de la discothèque-vidéothèque (et les vidéos documentaires) ainsi que ceux de l'artothèque rejoignent les documents de la Médiathèque adultes.

- Permettre une meilleure articulation entre emprunts et consultation sur place. Le scénario se concentre particulièrement sur l'articulation entre le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>e</sup> étage en ne touchant presque pas aux autres niveaux. Le regroupement des usuels documentaires qu'il propose permet une meilleure articulation entre emprunts et consultations sur place. Le fait que les périodiques soient regroupés à l'intérieur de chaque pôle permet une simplification des recherches thématiques. La logique multi-support permet également des recherches plus faciles selon le thème.

### 2.2.2 Objectif complémentaire

- Faciliter l'organisation d'animations au rez-de-chaussée de la bibliothèque.

## 2.3. Description

Le principe qui guide ce scénario est la mise en place des pôles thématiques sur les deux niveaux de la Médiathèque adultes.

La répartition des collections entre les différents niveaux de la MLIS peut alors se présenter ainsi (le chiffrage des collections est approximatif) :

Etages	Dénomination	Descriptif
4 <sup>e</sup> étage	Discothèque-vidéothèque	Elle perd ses imprimés et ses vidéos documentaires
3 <sup>e</sup> étage	Jeunesse, sans changement	XXXX
2 <sup>e</sup> étage	Pôles « Société » et « Sciences et techniques »	30 000 doc., 200 titres de périodiques, une partie des vidéos documentaires du 4 <sup>e</sup>
1 <sup>er</sup> étage	Pôles « Langues et littérature » et « Arts, sports et loisirs »	50 000 doc. (en comptant les imprimés de l'artothèque), 105 titres de périodiques, une partie des vidéos documentaires du 4 <sup>e</sup> .
RDC	« Kiosque » (derniers numéros des périodiques en consultation seulement). Espace d'animations thématiques.	330 périodiques + vitrines d'animations à thèmes
- 1	Artothèque	Ne s'y trouvent plus que les œuvres d'art

En préalable à la présentation détaillée de chaque niveau, il faut préciser que, selon une logique de pôle documentaire, il y a une redistribution des vidéos documentaires entre les thématiques ; de même, les imprimés de l'artothèque sont insérés dans le pôle « Arts, sports et loisirs ». Il n'y a plus de salle de travail spécifique. Dans le même esprit, le prêt et la consultation se font aux deux niveaux, ce qui renforce leur cohérence.

### 2.3.1 L'artothèque (-1)

On propose un rapprochement des collections d'imprimés, monographies et périodiques, qui remontent dans les étages et sont incluses au sein du pôle « Arts, sports et loisirs ». Les mêmes dispositions peuvent être adoptées pour la discothèque-vidéothèque.

### 2.3.2 Le rez-de-chaussée

Ce scénario propose d'installer à ce niveau un « kiosque » qui permette la consultation des derniers numéros de tous les périodiques présents dans les étages. L'emprunt est exclu. Des chauffeuses offrent aux lecteurs qui le souhaitent la possibilité de passer un moment, confortablement installés. Ce kiosque rend l'accès aux quotidiens (locaux et nationaux) ainsi qu'aux derniers numéros de l'ensemble des périodiques plus facile et plus immédiat. Cela convient aux usagers qui viennent pour la presse quotidienne (un certain nombre vient exclusivement pour cela d'après nos enquêtes), et répond aussi à l'attente d'une partie des lecteurs qui, dans les entretiens, ont évoqué des problèmes de classement et de disponibilité des derniers numéros dans l'actuelle salle de Lecture et de Documentation.

De plus, l'installation d'espaces -où peuvent prendre place des animations thématiques organisées successivement par les différents pôles : présentation d'ouvrages, de cédéroms... sur divers sujets- donne une meilleure visibilité à l'ensemble des collections, y compris documentaires, de la bibliothèque.

### 2.3.3 Le 1<sup>er</sup> étage

Le 1<sup>er</sup> étage abrite les pôles documentaires « Langues et littérature » et « Arts, sports et loisirs ». On a choisi de placer ces thèmes très demandés (notamment la littérature) avant les pôles « Société » et « Sciences et

techniques » dans les étages. La configuration multi-supports est identique qu'au 2<sup>e</sup> étage, ainsi que la présence de tables (en moins grand nombre toutefois), de chauffeuses et de postes informatiques.

#### 2.3.4 Le 2<sup>e</sup> étage

Le 2<sup>e</sup> étage abrite désormais les pôles « Société » et « Sciences et techniques ». Tous les supports qui concernent ces thématiques, imprimés, vidéos, cédéroms, y sont mis à la disposition des usagers. Des tables sont proposées ainsi que des chauffeuses. Le nombre relativement réduit des ouvrages (notamment par rapport au 1<sup>er</sup> étage) permet d'envisager d'y placer un nombre de tables assez important, et peut-être un espace pour le travail en petits groupes (pour répondre à la demande d'une partie des usagers, notamment scolaires). Des postes de consultation informatique sont également à la disposition des usagers.

#### 2.3.5 Le 3<sup>e</sup> étage

Aucune modification n'est apportée à la Médiathèque Jeunesse.

#### 2.3.6 Le 4<sup>e</sup> étage

La discothèque-vidéothèque n'est que peu touchée par le réaménagement. Elle voit seulement ses vidéos et cédéroms documentaires se répartir entre 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> étage selon leur thématique. De même, les imprimés rejoignent le pôle « Arts, sports et loisirs » au 1<sup>er</sup> étage. Cela permet en outre un gain de place intéressant pour cet étage actuellement surchargé.

## 2.4. Avantages / Inconvénients

Impact sur	Avantages	Inconvénients
Les usagers	Le groupement thématique rend plus facile le travail sur un domaine précis.	XXXX
	Le travail en petits groupes est rendu possible grâce à la place libérée au 2 <sup>e</sup> étage	XXXX
Les collections	L'ensemble des supports traitant d'un même thème est rassemblé	Les collections de périodiques sont éclatées entre trois niveaux, obligeant les lecteurs s'intéressant à plusieurs thèmes à se déplacer.
	La consultation des derniers numéros des périodiques, rendus plus visibles, est facilitée.	XXXX
	L'identité de la Médiathèque Adultes est renforcée, avec des collections rendues plus cohérentes par la répartition thématique	XXXX
	La discothèque gagne de la place	XXXX
L'organisation interne	L'organisation des 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>e</sup> étages prolonge la logique de pôle mise en place en 1993	L'artothèque perd ses fonds d'imprimés
	Facilité de mise en œuvre, à la fois matérielle et pour le personnel	XXXX

### **3. Scénario 3 : Une répartition thématique multi-supports**

#### **3.1. Enseignements tirés de l'enquête**

Ce scénario s'appuie sur le constat que la majorité des lecteurs ne vient pas au 2<sup>e</sup> étage comme dans une salle d'étude (ils recherchent des places assises pour travailler avec leurs documents) et que celle-ci n'a donc pas lieu d'être conservée comme telle.

Les lecteurs qui viennent pour une période longue au 2<sup>e</sup>, pour lire (y compris des magazines) ou travailler, et ceux qui ne viennent que pour emprunter des revues forment deux groupes hétérogènes. Le rassemblement de personnes "passantes", d'une part, et celui de personnes qui parlent entre elles (groupes ou binômes de scolaires) d'autre part suscite un "bruit de fond". On essaie donc de limiter la coexistence de deux groupes hétérogènes.

On constate que la collection d'usuels est peu utilisée. On la valorise en rapprochant tous les ouvrages consultables et empruntables consacrés à un même thème.

#### **3.2. Objectifs**

##### 3.2.1 Objectifs principaux

- Inciter les usagers à profiter davantage des services et des supports, à tous les niveaux en regroupant tous les documents, empruntables et consultables.
- Limiter les nuisances sonores liées aux fonctions de prêt de périodiques et de travail scolaire en réduisant les regroupements d'usagers.
- Répartir les places de travail et de lecture dans tous les étages.

##### 3.2.2 Objectifs complémentaires

- Renforcer l'identité de la MLIS ( « Maison de l'Image et du Son ») par deux espaces dédiés : l'actuelle artothèque et un étage complet pour les thématiques liées à l'image et au son.

- Concevoir un espace convivial d'échanges par la création d'un espace périodiques grand public (prêt + consultation) associé à la « vitrine » du rez-de-chaussée (possibilité de discuter...)

### 3.3. Description

Les deux grands principes d'organisation des collections sont de :

- Rassembler, sur les mêmes rayonnages, les documents à consulter sur place et ceux que l'on peut emprunter, quel qu'en soit le support.
- Distinguer des thématiques pour répartir les ouvrages entre les différents étages.

La répartition spatiale se traduirait ainsi :

Les places de travail et de lecture sont réparties dans les étages. On conserve le nombre de places assises (106 dans l'actuelle salle de documentation) en supposant deux chaises par tables. Le travail à plusieurs est possible ; dans ce cas, on ajoute des chaises à chaque table (augmentation du nombre de places de travail).

<b>Etages</b>	<b>Dénomination</b>	<b>Descriptif</b>
4 <sup>e</sup>	Société, sciences et techniques	30 000 documents 125 titres de périodiques (+vidéos documentaires)
3 <sup>e</sup>	Image et son, arts et loisirs	60 000 documents, dont 48 000 CD, VHS et DVD de fiction. 53 titres de périodiques
2 <sup>e</sup>	Langues et littérature	40 000 documents 41 titres de périodiques (+vidéos documentaires)
1 <sup>er</sup>	Jeunesse, sans changement	XXXXX
RDC	périodiques « grand public » « vitrine » MLIS	105 titres de périodiques en prêt et consultation sur place + un espace de présentation à thèmes
- 1	artothèque	moins les imprimés et périodiques, qui passent au 3 <sup>e</sup> étage

En préalable à la présentation détaillée de chaque niveau, il faut préciser que, selon une logique de regroupement thématique, les vidéos documentaires se répartissent entre les 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, et 4<sup>e</sup> étage, ainsi que les imprimés de l'artothèque qui sont intégrés à l'espace « image et son, arts et loisirs ». Il n'y a plus de salle de travail spécifique, mais tous les étages mettent à la disposition des usagers tables et chauffeuses.

### 3.3.1 (-1) : l'artothèque

Les imprimés sont intégrés à l'étage « image et son, arts et loisirs ». Cet étage se consacre donc uniquement au prêt d'œuvres d'art ; un travail en complémentarité avec le 3<sup>e</sup> étage permet de mettre la collection d'œuvres d'art en valeur (expositions, espace d'animation et de présentation des acquisitions au -1).

### 3.3.2 Rez-de-chaussée

Au rez-de-chaussée (salle ouest), on accède à un espace aménagé pour la consultation et le prêt de périodiques. On y trouve en permanence une centaine de titres, les plus connus ou les plus généralistes pour chacune des thématiques développées dans les étages : actualités et un à trois périodiques par thématique. On trouve là les quotidiens locaux, régionaux et nationaux. Des chauffeuses et quelques tables permettent de lire sur place. La « vitrine » de la MLIS consiste en une présentation à thèmes, réalisée à tour de rôle par les équipes des différents étages, avec des ouvrages, un poste de consultation d'un à trois cédéroms en rapport avec le thème, un poste d'écoute d'œuvres musicales ou de CD-texte en rapport avec le thème, et un poste d'accès libre à Internet.

### 3.3.3 1<sup>er</sup> étage : jeunesse

Sans changement. Le réaménagement important que suppose ce scénario peut permettre de placer le secteur jeunesse au 1<sup>er</sup> étage pour le rendre plus accessible aux enfants, éventuellement sans ascenseur.

#### 3.3.4 2<sup>e</sup> étage : langues et littérature

Le prêt adultes étant une activité importante, on le place immédiatement au-dessus du secteur jeunesse. On peut offrir la possibilité de rester sur place, pour consulter les usuels, les bandes dessinées, les romans, les vidéos (prévoir un poste de visionnage) ou les ouvrages documentaires. Un ordinateur offre l'accès aux cédéroms et à des signets Internet.

#### 3.3.5 3<sup>e</sup> étage : musique, arts, spectacles, cinéma, sports et loisirs

Le secteur disco-vidéo bénéficie d'une place plus importante et propose en plus une collection d'imprimés sur les mêmes thématiques. Les périodiques conservés dans la réserve et portant sur l'art peuvent être mis en valeur à cet étage. La salle est partiellement sonorisée (banque de prêt, par exemple), pour conserver la possibilité de travailler sur place. L'écoute de musique et le visionnage sont individuels, comme cela se fait déjà (casques). Les personnels du secteur adultes (1 personne pour le prêt et le renseignement) et de la discothèque-vidéothèque y travaillent ensemble.

#### 3.3.6 4<sup>e</sup> étage : société, sciences et techniques

La thématique « Société » intègre le fonds emploi. La difficulté réside dans l'exiguïté de cet étage, contradictoire avec la nécessité de proposer des places assises en nombre.



### 3.4. Avantages / Inconvénients

Impact sur	Avantages	Inconvénients
Les usagers	Les usuels sont davantage visibles	Le 4 <sup>e</sup> est très chargé
	Le passage d'emprunteurs en nombre, lié aux périodiques, et le travail des scolaires sont moins gênants	Les emprunteurs doivent se déplacer sur plusieurs étages
	Au rez-de-chaussée, les quotidiens sont plus visibles	La collection de presse est éclatée entre plusieurs étages : un lecteur intéressé par les actualités et le sport ou le cinéma doit se déplacer
Collections	On peut consulter à chaque étage les cédéroms de la collection	Un système réseau est mis en place pour les cédéroms
	L'identité Image et Son est renforcée par le multi-support à tous les étages	Les collections sont éclatées
Organisation interne	L'animation de la vitrine est rendue plus facile : la périodicité des animations est clairement définie à l'avance	L'équipe adulte travaille en tout sur 4 étages. Coordination au 3 <sup>e</sup> entre deux équipes
	Le flux du public, mieux régulé, facilite le travail du personnel.	La mise en œuvre est lourde

#### 4. Mise en œuvre des scénarios

Le tableau suivant permet de comparer les opérations à mettre en œuvre pour la réalisation des différents scénarios, sur le plan logistique. Il évalue les moyens, en temps et en personnel, à mobiliser à chaque étape. Le Service des publics travaille actuellement sur l'aménagement du rez-de-chaussée, celui-ci n'est donc pas pris en compte dans ce tableau. La mise en œuvre du projet, quelque soit le scénario choisi, ne peut s'envisager qu'en mobilisant l'ensemble des équipes ; l'implication de chacun passe par un travail préparatoire concerté. La communication auprès du public, en amont et en aval, ne doit pas être oubliée.

		<b>Scénario 1</b>	<b>Scénario 2</b>	<b>Scénario 3</b>
<u>Travail préparatoire</u> (réunions de travail, désherbage...)	Personnel concerné	Équipe Médiathèque Adultes	Équipe Médiathèque Adultes + disco-vidéo et artothèque	Toutes les équipes
<u>Déménagement</u> (intègre les déplacements de mobilier).	Nombre de documents déplacés	6 000 doc. + 330 titres de périodiques	30 000 doc. + dernier n° des 330 titres de périodiques	220 000 doc. + 270 titres de périodiques
	Durée	100 heures (env. 3 semaines / homme)	255 heures (env. 7 semaines / homme)	1 650 heures (env. 47 semaines / homme)
<u>Fermeture des locaux</u>	Espaces concernés	2 <sup>e</sup> étage	Tous les étages	
	Durée	En mobilisant 3 personnes, 1 semaine pour le 2 <sup>e</sup> étage	En mobilisant 30 personnes	
			1 semaine	4 semaines
+ temps d'aménagement du rez-de-chaussée				
+ temps de réaménagement : informatique, signalétique..., communication				

## 5. Tableau récapitulatif des éléments-clés des scénarios

<b>Impact sur</b>	<b>1. Une salle d'étude et de travail pour tous</b>	<b>2. Les pôles documentaires comme principe d'organisation</b>	<b>3. Une répartition thématique</b>
L'identité du 2 <sup>e</sup> étage	Salle de lecture et de documentation	Médiathèque Adultes	"Image et Son"
La "Vitrine" du RDC	Projet interne "Service des Publics"	Consultation sur place uniquement. Facilité d'animation : thèmes à tour de rôles.	Facilité d'animation : thèmes à tour de rôles
Les usagers	Ils sont répartis selon leur activité. Travail de groupe possible. Insertion sociale.	Ils sont mêlés. Le travail de groupe est éventuellement possible.	Ils sont mêlés.
Les collections	le 2 <sup>e</sup> étage est réaménagé.	Permet le regroupement des supports par thématiques	Permet le regroupement de tous les supports
	Le pôle périodiques est maintenu intégralement.	Les derniers numéros des périodiques sont présentés à part au RDC	Sélection de périodiques "grand public" au RDC (consultation et emprunt).
L'organisation interne	Les bibliothécaires forment les usagers.	L'organigramme est conforté.	L'équipe Adultes travaille en transversalité.
	Mise en œuvre la plus légère : le 2 <sup>e</sup> étage et le RDC seulement sont touchés.	Mise en œuvre plutôt importante : 1 <sup>er</sup> -2 <sup>e</sup> étages et RDC sont touchés.	Mise en œuvre lourde : toute la MLIS est touchée. Le 4 <sup>e</sup> est chargé

## **6. Compte-rendu décisionnel du deuxième comité de pilotage (jeudi 22 mai 2003)**

Etaient présents :

Pour la MLIS : Mme Catherine Maisonneuve  
Mme Marianne Briault  
M. Eric Thévenard  
Mme Cécile Bouillon

Pour l'ENSSIB : Mme Marie-France Peyrelong

Pour le Groupe : Isabelle Blin  
Brigitte Bessot  
Claire Simon

Ordre du jour : Choix d'un scénario par le commanditaire.

Le scénario 2 a été choisi par les membres du comité de pilotage de la Maison du Livre de l'Image et du Son ce jeudi 22 mai. Au cours de cette 2<sup>e</sup> réunion du Comité, Mmes Maisonneuve, Briault et Bouillon, ainsi que M. Thévenard, ont évoqué les points sur lesquels ils souhaitent que nous apportions des précisions dans l'élaboration du scénario 2. Par ailleurs, ils ont rappelé la nécessité de tenir compte des avancées des travaux de la Commission Service des Publics. Ils demandent également de préparer une articulation entre le scénario 2 et le scénario 3, qui doit être en « ligne de mire » dans nos propositions.

### Points à préciser

- Les publics :
  - Actions de communication avant et après le réaménagement
  - Renouvellement de la signalétique à l'intérieur des locaux
  
- Les collections et les services :
  - Les périodiques : quels titres au rez-de-chaussée (sachant qu'actuellement 88 titres ne peuvent être que consultés sur place), quelle articulation entre les périodiques et les thématiques, où installer les collections rétrospectives (réserves) ?...

- Les documents audiovisuels : quel avenir pour les vidéos U-matic ¾ pouce ?
- L'artothèque : quels fonds, comment ?
- Le multimedia : les cédéroms à consulter sur place, internet, mise en réseau... (vers l'élaboration d'un système d'information « complet », cf. Commission Multimedia)
- Les fonds d'usuels : qu'est-ce qu'un fonds de référence, prendre en compte les publics adolescents (à partir du niveau collège, 4<sup>ème</sup>/3<sup>ème</sup>)
  - Les équipes de la MLIS :
    - Intégration des équipes dans le projet (graduation selon les secteurs)
    - Communication interne
    - Personnes ressources pour les fonds de périodiques : un responsable du pôle en transversalité et constitution d'une équipe représentative des différents secteurs (pour les tâches courantes) et pour la réflexion globale sur le « poids » des périodiques dans l'ensemble des fonds (en lien avec les pôles documentaires).
    - Redéploiement de certains personnels (cf. organigramme)
  - L'aménagement des espaces :
    - Les espaces internes : « partage » des espaces de travail interne entre les agents de la MLIS
    - Les espaces publics : aménagement des espaces de travail de groupe, répartition des places assises dans la Médiathèque Adultes (maintien nécessaire du nombre de places actuelles au minimum), réaménagements des mobiliers sans oublier les banques de prêts et renseignements, dont les postes informatiques..., envisager des postes de prêt/retour centralisés ou indifférenciés...
  - Les moyens :
    - Comptabiliser de façon très précise les temps à consacrer et les personnels à mobiliser
    - Affiner les données chiffrées (fonds, m<sup>2</sup>, nombre de pièces de mobiliers...)
    - Ne pas oublier de comptabiliser les espaces internes dans ces comptabilisations et chiffrages.

Le groupe projet demande à la MLIS des compléments d'information qui portent sur les points suivants :

Etage	Dénomination	Descriptif	Données à faire compléter par la MLIS
4	Discothèque- Vidéotheque	Les documents sonores et audiovisuels (fictions)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonds de documents audiovisuels <u>de fiction</u></li> <li>- Nombre de <u>monographies sur la musique et le cinéma</u></li> <li>- Nombre de pièces de <u>meubles</u> correspondantes* (rayonnages Livres et Vidéos)</li> </ul>
3	Médiathèque Jeunesse	Sans changement	Question des places assises pour travail sur place (Groupes au 2 <sup>e</sup> )
2	Médiathèque Adultes  Pôles Société et Sciences et Techniques	30 000 monographies 200 titres de périodiques ? vidéos documentaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de documents <u>présents sur les rayonnages</u> dans les catégories 000, 100, 200, 300, 500, 600 et 900*</li> <li>- Nombre de <u>travées / planches occupées</u> correspondantes*</li> <li>- Nombre de titres de <u>périodiques de références</u> pour ces pôles</li> <li>- Nombre de <u>vidéos documentaires</u>*</li> </ul>
1	Médiathèque Adultes  Pôles Langues et Littérature et Arts, Sports et Loisirs	50 000 monographies 105 titres de périodiques ? vidéos documentaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de documents <u>présents sur les rayonnages</u> dans les catégories 400, 800, 700 (de la Médiathèque adultes, de l'artothèque, de la disco-vidéotheque)*</li> <li>- Nombre de <u>travées / planches occupées</u> correspondantes*</li> <li>- Nombre de titres de <u>périodiques de références</u> pour ces pôles</li> <li>- Nombre de <u>vidéos documentaires</u>*</li> </ul>
RdC	Accueil, Kiosque, Vitrine	305 derniers numéros des périodiques en cours, mise en valeur des fonds	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de titres de <u>périodiques empruntables</u></li> <li>- Délais de <u>rotation des fonds exposés</u></li> <li>- Nombre maximum de <u>documents exposés</u>*, nombre de meubles correspondants</li> </ul>
-1	Artothèque	Les œuvres d'art	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de <u>monographies</u> empruntables ou à consulter sur place* (cf. étage 1)</li> <li>- Mieux connaître le <u>rythme des expos et les partenariats</u></li> <li>- Envisager la création d'un <u>fonds de livres d'artistes ?</u></li> </ul>

\*Cela doit permettre de savoir, en moyenne, le nombre de livres que peuvent contenir un nombre donné de pièces de meubles.

Prochain comité de pilotage prévu le jeudi 19 juin 2003.

## Partie 3 : Solution retenue

A l'issue du deuxième comité de pilotage, un scénario a été retenu, qui induit un certain nombre de choix à faire. Le présent document rappelle ces choix et apporte des précisions sur la façon dont ils vont être mis en œuvre. Il évalue la faisabilité des hypothèses qui avaient été formulées dans le scénario. L'accent a été mis sur l'impact du projet au niveau des collections, notamment en ce qui concerne le désherbage des fonds et la place des périodiques. La mise en œuvre matérielle, c'est-à-dire le déménagement proprement dit, est également développée ; la communication à mener auprès du public, les conséquences sur l'organisation des espaces, mais aussi sur le travail du personnel sont évoquées dans ce cadre.

### 1. L'organisation des fonds

Préalablement à la réorganisation des collections et des services, il faut mentionner le rôle important que va être amené à jouer le comité de pilotage « Service des publics ». En effet, il est important que, pendant la fermeture de la MLIS, un relais soit assuré auprès du public pour un certain nombre de services. Cela suppose que l'espace du rez-de-chaussée soit opérationnel préalablement à la mise en œuvre du projet et puisse accueillir le public.

#### 1.1. Les collections et les services

- Les pôles documentaires

Le scénario propose une réorganisation des collections de la Médiathèque Adultes, non plus selon une distinction entre ce qui est empruntable et ce qui doit être consulté sur place, mais entre différentes thématiques qui correspondent aux pôles documentaires structurant l'équipe adultes de la MLIS. On rappelle la répartition : à l'artothèque ne se trouvent

plus que les œuvres d'art. Au rez-de-chaussée, intégrés à l'espace sur lequel travaille actuellement le comité de pilotage « Service des publics » interne à l'établissement, on propose au public les derniers numéros de tous les périodiques (sauf les périodiques d'étude dont la collection complète est intégrée aux pôles documentaires), en consultation sur place. Les pôles « Arts, sports et loisirs » et « Langues et littérature » sont au premier étage ; les pôles « Société » (qui comprend le « fonds emploi ») et « Sciences et techniques » (qui comprend le fonds professionnel) au deuxième étage.

Chaque pôle comporte des collections multimédia de livres, périodiques, cédéroms et cassettes vidéos VHS. L'étage consacré à la jeunesse ne change pas. La disco-vidéothèque perd ses imprimés et ses vidéos documentaires.

- Les périodiques

Actuellement, le 2<sup>e</sup> étage de la Médiathèque Adultes propose aux lecteurs 330 titres de périodiques dont 88 consultables sur place uniquement. La nouvelle organisation envisage :

- de répartir la collection entre les pôles,
- de revoir le statut de certains périodiques,
- de localiser les périodiques en fonction de leur statut.

#### *1.1.1.1 Périodiques et thématiques*

Le document qui permet la répartition des périodiques par pôles documentaires est le « Catalogue par genres » de la MLIS. Les thématiques Actualité, Droit, Economie, Education, Histoire-géographie, Recherche d'emploi, Sciences humaines-sciences sociales, Vie pratique sont rattachées au pôle Société (151 titres), les thématiques Art, Architecture-urbanisme, Audiovisuel-cinéma, Culture, BD, Danse, Graphisme-design, Musique, Photo, Sport, Théâtre, sont rattachées au pôle Art, Sports et loisirs (93 titres), la thématique Littérature est rattachée au pôle Langues et littérature (18 titres), les thématiques Santé, Sciences et techniques, ainsi que la presse professionnelle, sont rattachées au pôle Sciences et techniques (39 titres).



#### *1.1.1.2 Le statut des périodiques*

Globalement, on augmente le nombre de titres empruntables<sup>1</sup>, le dernier numéro paru restant réservé à la lecture en salle.

Seuls 31 titres dits « de référence »<sup>2</sup> sont maintenus comme tels et consultables sur place uniquement.

La presse quotidienne locale et nationale ne peut davantage être empruntée, On peut adjoindre au journal du jour ceux de la semaine en cours.

#### *1.1.1.3 La localisation des périodiques*

La présence du dernier numéro des périodiques au rez-de-chaussée, dans un espace qui doit servir de vitrine à la MLIS, est justifiée par le fait qu'il s'agit pour le public d'un service très attractif. On propose donc d'intégrer le dernier numéro du plus grand nombre des différents titres de périodiques pour deux raisons.

Tout d'abord, l'idée de vitrine est renforcée par un éventail de titres large qui montre tout ce qu'est susceptible d'offrir l'établissement.

Ensuite, le dernier numéro de chaque revue se trouve nécessairement mieux mis en valeur et plus facilement identifiable dans un espace organisé par cette idée même de « dernier numéro ».

Les numéros, isolés, ne seraient donc plus présentés dans les meubles actuels, conservés par les pôles documentaires pour ranger la collection complète de chaque titre, mais plutôt dans des présentoirs muraux verticaux (à acquérir), pour une présentation de type kiosque des différents titres.

#### *1.1.1.4 La place de la réserve (collections rétrospectives)*

Jusqu'à présent, les périodiques conservés en réserve n'étaient pas accessibles directement au public dans un souci de conservation. La question de la conservation de certains titres a été soulevée lors du 2<sup>e</sup> comité de pilotage : pourquoi conserver certains titres alors que la conservation partagée des périodiques est à l'ordre du jour dans l'agglomération lyonnaise ? A court terme, on garde la réserve en l'état, mais en déplaçant les boîtes à brochures dans des locaux de réserve à proprement parler (au -1, derrière l'artothèque, par exemple), le volume à déplacer représentant 132,60 mètres linéaires, soit 26 meubles à 6 étagères.

---

<sup>1</sup> Voir la liste des périodiques empruntables en annexe.

- Les documents audio-visuels, le multimédia

Les documentaires audio-visuels actuellement proposés en disco-vidéothèque sont idéalement à intégrer dans les collections documentaires des premier et deuxième étage de la Médiathèque Adultes. Les vidéos U-matic ¾ pouce sont actuellement en accès indirect. Leur statut ne change pas, elles sont toujours conservées au 4<sup>e</sup> étage. Les catalogues (version papier) sont dans les pôles, là où les cassettes sont demandées et consultées. Les vidéos documentaires VHS, en libreaccès, sont consultables et/ou empruntables dans les deux étages. Un comptage des VHS présentes en rayon donne un métrage prévisionnel de 6 étagères (planches) pour le pôle Langues et littérature, 23 étagères pour le pôle Arts, sports et loisirs, 25 étagères pour le pôle Société, 10 étagères pour le pôles Sciences et techniques.

Il faut prévoir un poste de consultation sur place par étage (téléviseur et magnétoscopes VHS et ¾ pouce).

Les cédéroms doivent pouvoir être consultés sur place à chaque étage. On doit donc prévoir deux ou trois postes par étage, qui ne sont pas à acquérir : il y en a actuellement cinq au 2<sup>e</sup> étage. A terme, ces postes seront connectés à Internet en offrant la possibilité d'un recours au Web documentaire (signets ; possibilité d'accéder à une documentation que la MLIS possède actuellement sous forme d'abonnement papier).

- L'artothèque

L'artothèque ne possède plus de collections imprimées (périodiques ou monographies) ; le prêt d'œuvres d'art peut être mis en valeur par des expositions, ou par l'animation de l'espace rez-de-chaussée en complémentarité avec les expositions qui y sont présentées. Sa localisation en fait un acteur important de la « vitrine » de la MLIS sur laquelle travaille le comité de pilotage interne du Service des Publics.

---

<sup>2</sup> Voir la liste des périodiques de référence en annexe.

- Les ouvrages de référence

L'organisation des collections en pôles documentaires suppose la disparition d'une salle de documentation en tant que telle. La réorganisation matérielle des espaces se fait sur la base des 6 000 usuels actuellement présents au 2<sup>e</sup> étage. Une réflexion doit cependant être engagée sur le statut des usuels à la MLIS, en particulier en vue d'adapter la documentation à un public scolaire d'adolescents. Le principe des *3000 de l'an 2000* proposé par la BPI<sup>3</sup> ou de *Ouvrages de référence pour les bibliothèques*<sup>4</sup> peut être un outil de travail ou une aide à la réflexion dans ce domaine.

## 1.2. Le désherbage

Le réaménagement des collections de la Médiathèque Adultes dans les espaces des 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> étages de la MLIS nécessite parallèlement la programmation d'un désherbage de ces fonds.

Par ailleurs, la politique de désherbage n'a de sens que si elle est liée à une politique d'acquisition. La MLIS a entrepris l'élaboration d'une charte des collections qui doit prendre en compte les 2 facteurs, à égalité.

- Les critères

Les critères « classiques » retenus dans les programmes de désherbage sont ici rappelés, sachant qu'un déménagement peut parfois être l'occasion de sélections plus sévères, afin d'éviter le déplacement de documents destinés à l'élimination à brève échéance. Ces critères, dont certains, regroupés, constituent la base de la méthode « IOUPI<sup>5</sup> », sont donc :

- l'état physique des documents,
- l'âge des publications,
- la fraîcheur (ou l'obsolescence) de l'information contenue,
- le niveau intellectuel d'une partie des fonds,

---

<sup>3</sup> *Les 3000 de l'an 2000 : 3000 références sur la France contemporaine*, Paris : BPI, 2000

<sup>4</sup> *Ouvrages de référence pour les bibliothèques*, sous la dir. de Marcelle Beaudiquez et Annie Béthery, le Cercle de la Librairie,

- leur taux de rotation.

Si l'on peut considérer que le premier critère est facilement repérable, et que les documents en mauvais état sont systématiquement retirés des rayons lors du reclassement, les autres nécessitent quelques études plus ou moins précises.

L'âge des publications, déterminé par leur date d'édition<sup>6</sup>, demande quelques vérifications dans la base bibliographique de la MLIS. La date d'édition est interrogeable depuis un poste client : des listes peuvent être établies qui répertorient les fonds par année, selon les pôles documentaires et les classes de la Dewey.

Les contenus des ouvrages, la modernité des propos sont plus complexes à cerner sur certains sujets. Les livres d'informatique sont rapidement périmés, de même que les éditions anciennes de certains codes juridiques ou concernant les débouchés professionnels des cursus d'apprentissage. Mais qu'en est-il de certains documents dont l'information est peut-être toujours à jour mais donc la présentation désuète dissuadera tout emprunteur potentiel (ex : guide de tricot des années 80) ?

Le niveau intellectuel doit aussi régulièrement être accordé aux publics ciblés. Les ouvrages de niveau universitaire de 3<sup>ème</sup> cycle ont-ils toujours leur place dans une bibliothèque de lecture publique, qui plus est, entourée de bibliothèques universitaires ?

Le taux de rotation réclame une attention toute particulière. Les requêtes dans la base informatisée sont plus complexes : il s'agit de pouvoir repérer les cumuls de prêts sur les exemplaires, ce qui en soit n'est pas insurmontable, mais se complexifie quand il est question d'y combiner d'autres critères, comme la date d'édition des documents (notion du catalogue) et la date de création des exemplaires, par exemple. Quand cet obstacle est surmonté, il faut encore regarder les résultats à la loupe. En effet, il faut encore déterminer si les documents sortent peu parce qu'ils ne peuvent intéresser les publics ou parce qu'ils ne sont pas suffisamment mis en valeur (ex : fonds de poésie).

---

<sup>5</sup> IOUPI est un acronyme aide-mémoire qui résume cinq critères d'élimination d'un ouvrage : Incorrect, fausse information ; Ordinaire, superficiel, médiocre ; Usé, détérioré, laid ; Périmé ; Inapproprié, ne correspond pas au fonds.

<sup>6</sup> Pour tenir compte du critère de date d'édition ou d'autres critères de la méthode dite « IOUPI », on se référera à *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*, de Françoise Gaudet et Claudine Lieber, Le Cercle de la Librairie, 1999, p. 83 à 89

On voit donc que le désherbage s'envisage en fixant les règles du jeu préalablement : doit-on pousser l'analyse des fonds dans une combinaison de tous les critères évoqués ? Ou, dans l'attente d'une charte d'élimination concertée, procéder à une première sélection avant le déménagement dont il est question ici ?

- Les ratios

Dans ce 2<sup>e</sup> cas, il ne peut être que suggéré de pratiquer un calcul mathématique, s'appuyant sur :

- le recensement numérique des collections en libre accès...

Ainsi, une bibliothèque « centrale » d'une ville de 100 000 habitants devrait mettre à disposition des publics, en libre accès, 80 000 documents tous supports confondus, 225 abonnements de périodiques, sur une superficie de 3 077 m<sup>2</sup> où seraient réparties 300 places assises. Mais elle devrait aussi totaliser 5 à 10 annexes de quartiers, possédant 120 000 documents, 230 abonnements, dans 3 095 m<sup>2</sup> avec 400 places assises<sup>7</sup>. Rapportées aux réalités villeurbaines, ces normes rendent nécessaire une relativisation des chiffres indiqués.

- ... en y ajoutant un ratio d'élimination lié au nombre de documents acquis sur une année.

Là aussi, il faut lire les normes avec précautions, même si elles reflètent la moyenne constatée dans les bibliothèques de lecture publique de taille comparable à celle de la MLIS. Le rapport annuel des bibliothèques publiques, publié par la Direction du Livre et de la Lecture, signale que, dans une bibliothèque municipale d'une ville de plus de 100 000 habitants (et moins de 300 000), les éliminations annuelles représentent 46,3% des acquisitions. Ainsi donc, la Médiathèque Adultes, avec environ 7 000 documents acquis par an devrait dans la même année en éliminer précisément 3 241.

---

<sup>7</sup> cf. *Bibliothèques dans la cité ; guide technique et réglementaire*, sous la dir. de Gérald Grunberg, avec la DLL, Le Moniteur, 1996, p. 315-342

- La mise en œuvre

Une fois les critères de sélection établis, les quotas déterminés, un désherbage peut être entrepris qui nécessite un travail préparatoire précis, où chacun a son rôle à jouer. Le responsable de pôle veillera au respect des critères, dans la limite de ces quotas. L'agent procédera à l'élimination des références dans la base bibliographique et rayera à l'inventaire les exemplaires.

Ces exemplaires qui seront placés ensuite en état de :

- relégation interne : mis en réserve pour demandes ponctuelles des lecteurs (ex : les grands classiques de la littérature, toujours d'actualité, mais défraîchis),
- relégation externe : changement d'affectation au sein du réseau pour leur offrir une « nouvelle vie »,
- élimination totale : destruction physique, don ou mise en vente (sous couvert d'un arrêté municipal).

Dans le scénario qui nous concerne, nous ne pouvons que préconiser un désherbage minimum avant répartition des collections dans les 2 étages, par pôles thématiques.

## **2. La réorganisation de la Médiathèque Adultes**

### **2.1. Mise en espace**

La répartition des tables et des chauffeuses peut s'envisager ainsi : on répartit les 35 tables en en mettant 3 au RDC, 14 au 1<sup>er</sup>, 18 au 2<sup>e</sup>.  
On répartit les 36 chauffeuses en en mettant 12 au RDC, 15 au 1<sup>er</sup>, 9 au 2<sup>e</sup>

Quant à la répartition du reste du mobilier, nous avons établi cette base de calcul : Le nombre d'étagères pour les documents (livres, CD-texte et cédéroms) a été fourni par Eric Thévenard et complété par une observation sur place pour déterminer le nombre de modules à 4, 5, ou 6 étagères que comporte chaque pôle. Le nombre de vidéos en rayon a fait l'objet d'un relevé

ponctuel dans les rayons (fonds à la rotation très importante), et le nombre obtenu par pôle a été divisé par 25 (nombre de vidéos par étagère) pour obtenir le nombre d'étagères à prévoir pour chaque pôle.

On appelle « étagère » une planche, « module » un ensemble de 4, 5, ou 6 étagères et deux montants et « meuble à périodiques » les casiers-présentoirs recto-verso pouvant contenir 18 titres de périodiques.

ETAGES	ETAGE 1		ETAGE 2	
Pôles documentaires	Langues et littérature	Arts, sports et loisirs	Société	Sciences et techniques
Evaluation du nombre d'étagères nécessaires	Doc. : 753 Vidéos : 6	Doc. : 189 Vidéos : 23	Doc. : 442 Vidéos : 25	Doc. : 118 Vidéos : 10
Evaluation du nombre de meubles à périodiques nécessaires	1	6	9	3
A implanter	8 modules de 4 étagères 117 modules de 5 étagères 24 modules de 6 étagères	27 modules de 4 étagères 27 modules de 5 étagères	27 modules de 4 étagères 62 modules de 5 étagères 20 modules de 6 étagères	9 modules de 4 étagères 19 modules de 5 étagères
TOTAL par pôle	149 modules 1 meuble à périodiques 3 bacs à BD	54 modules 6 meubles à périodiques	109 modules 9 meubles à périodiques	28 modules 3 meubles à périodiques
TOTAL par étage	203 modules 7 meubles à périodiques 14 tables à 2 chaises 15 chauffeuses 1 téléviseur 2 postes informatique		137 modules 12 meubles à périodiques 18 tables à 2 chaises 9 chauffeuses 1 téléviseur 3 postes informatique	



## 2.2. Le personnel

La réalisation du scénario à budget constant nécessite une implication très forte et très en amont de l'ensemble du personnel de la Médiathèque Adultes, notamment une réflexion sur la place de chacun dans la nouvelle organisation. Le coût de la réalisation du projet est ici indiqué sous la forme de l'investissement horaire des différentes équipes (équipe de la médiathèque adultes, équipes de la MLIS, équipe technique municipale). La façon dont le projet sera mis en œuvre dépend de paramètres qui ne nous sont pas tous connus, et l'estimation plus précise des coûts est à développer en fonction des personnels mobilisés pour la réalisation du projet.

La départementalisation de la Médiathèque Adultes et la nouvelle répartition des collections combinées aux changements entraînés par la mise en place du service des publics, ont des effets à la fois sur les missions et sur la charge de travail du personnel. Cet état de fait implique sans doute un redéploiement de l'organigramme et la mise en place de formations.

Dans une moindre mesure, le reste du personnel de la MLIS doit être associé à cette démarche.

- L'organisation du déménagement

La première étape est la constitution d'une commission-déménagement dont les membres comprendront plusieurs personnes du secteur adultes mais aussi un représentant de chaque service qui pourront faire circuler l'information sur l'ensemble de la MLIS ainsi que la responsable informatique, le responsable administratif et au sein de la mairie de représentants des services techniques et de la communication.

En effet, le personnel de la Médiathèque Adultes est chargé de toute la préparation intellectuelle du déménagement : plan de désherbage, plan de développement des collections, fléchage des étagères en fonction de l'implantation définitive des collections, supervision du déménagement, vérifications après remise en place des documents.

Il paraît souhaitable, une fois le plan de déménagement établi, de s'adjoindre l'aide, si possible des services techniques de la Ville pour tous les

aspects liés à la manutention des documents (mise en carton, déplacement, extraction des cartons, mise en place sur les étagères) ainsi que démontage, transport et remontage des étagères et du reste du mobilier. Ces opérations doivent être soigneusement encadrées par du personnel bibliothécaire.

- La communication interne

La communication avec le personnel doit mettre l'accent sur les objectifs du projet et sur les effets que le déménagement aura sur leur travail et sur l'organigramme. Il est particulièrement important d'informer le personnel du calendrier, des conséquences plus ou moins contrôlables du déménagement et du nom des référents-déménagement pour répondre à toutes les questions et inquiétudes restées sans réponse.

L'information passe d'abord par une réunion générale d'information pour tout le personnel de la bibliothèque très en amont du planning afin de donner le cadre général, le calendrier et recueillir toutes les questions et suggestions. Au fur et à mesure de l'avancée du projet, de courtes notes d'information seront communiquées via les responsables. A l'approche du déménagement, une autre réunion du personnel concerné permettra de repérer les interlocuteurs en charge des différents aspects logistiques.

Cette communication sera doublée par un panneau d'affichage spécifique mentionnant les étapes à venir.

Peu avant le déménagement, des instructions détaillées seront distribuées à chaque membre du personnel avec :

- Le planning du déménagement aussi précis que possible découpé en séquences
- Le rôle de chacun avec le nom du responsable en cas de problème
- Des instructions sur les modalités de mise en carton et sur les trajets

- Autres pistes de réflexion

Nous nous contenterons de lister ici les répercussions du projet les plus immédiates :

- Evaluation des collections : articulation usuel/empruntable
- Conception et réalisation du désherbage
- Approfondissement d'un plan de développement des collections
- Conséquences sur le travail des acquéreurs de la diversification des supports à l'intérieur de chaque pôle (périodiques, cassettes documentaires VHS) et de l'intégration des usuels de l'Artothèque au pôle Arts
- Conséquences de la mise en place d'espaces de travail par pôles sur le travail des bibliothécaires en salle.

Trois missions transversales semblent particulièrement importantes dans l'application du scénario :

- La coordination de la collection des périodiques en articulation avec le rez-de-chaussée et les étages, tous départements confondus et à terme sur tout le réseau.
- La coordination des acquisitions vidéo et multimédia en accord avec la politique documentaire de chaque pôle et de l'établissement en général.
- La gestion de la collection d'usuels de la Médiathèque Adultes en articulation avec les différents pôles.

Des actions de formation courtes et ciblées doivent anticiper les changements et les accompagner, plus spécifiquement en matière d'évaluation des collections et d'acquisitions multi-supports.

### **2.3. La communication avec le public**

Tout changement est susceptible de produire de l'inconfort, voire des perturbations, et nécessite donc une information préalable. Les usagers des services publics le ressentent d'autant plus qu'ils attendent une sécurité manifestée par des habitudes et mettent toujours quelque temps à intégrer la nouveauté. Le déménagement des étages de la Médiathèque Adultes doit donc être précédé, accompagné et suivi d'une campagne d'information auprès des publics de la MLIS.

- Avant le déménagement

Bien en amont, la bibliothèque doit communiquer sur ce qui va se passer.

Les délais de prêt étant de trois semaines, il y a lieu d'envisager un démarrage de l'information 6 à 8 semaines avant la fermeture de l'établissement. Le message doit être clair et mettre en avant le caractère positif de ce changement : plus de place, cohérence des fonds documentaires, espaces de travail, périodiques plus accessibles au rez-de-chaussée.

Lors de cette communication, les points à mettre en valeur sont donc les suivants :

- les niveaux de service accessibles
- les bénéfices que le public en retirera
- la durée estimée du déménagement et de la fermeture
- les modalités temporaires d'emprunt : on peut envisager un délai de prêt plus long pendant la fermeture ainsi que l'emprunt d'un plus grand nombre de documents

L'information doit prendre plusieurs formes pour être efficace :

- de manière informelle par l'intermédiaire du personnel ou par distribution de tracts sous forme de signets
- par voie d'affichage dans les locaux, dans les autres services publics de la ville : centres sociaux, établissements scolaires, ...
- par voie de presse : édition villeurbannaise du Progrès, publications municipales,...

- Pendant le déménagement

Le Service des Publics fait le lien entre l'établissement et les publics pendant la durée de la fermeture.

Il assure au rez-de-chaussée l'information des usagers, éventuellement le retour de documents, la recherche bibliographique, la consultation de périodiques.

Éventuellement, un reportage de presse peut être envisagé : article, photo sur l'avancée des travaux ...

- Après le déménagement

La réouverture doit être préparée par la modification de la signalétique des deux étages et de l'ensemble de l'établissement. Le guide du lecteur axé sur la Médiathèque Adultes doit avoir été réécrit et réimprimé pour l'ouverture.

L'événement aurait un côté festif (vernissage, inauguration, reportage dans la presse permettraient de justifier la gêne temporaire supportée par le public).

A plus long terme, dans les semaines suivant la réouverture, des plans spécifiques au réaménagement doivent être distribués et des visites guidées, prises en charge par le personnel, sont à organiser.

## 2.4. Diagramme de Gantt

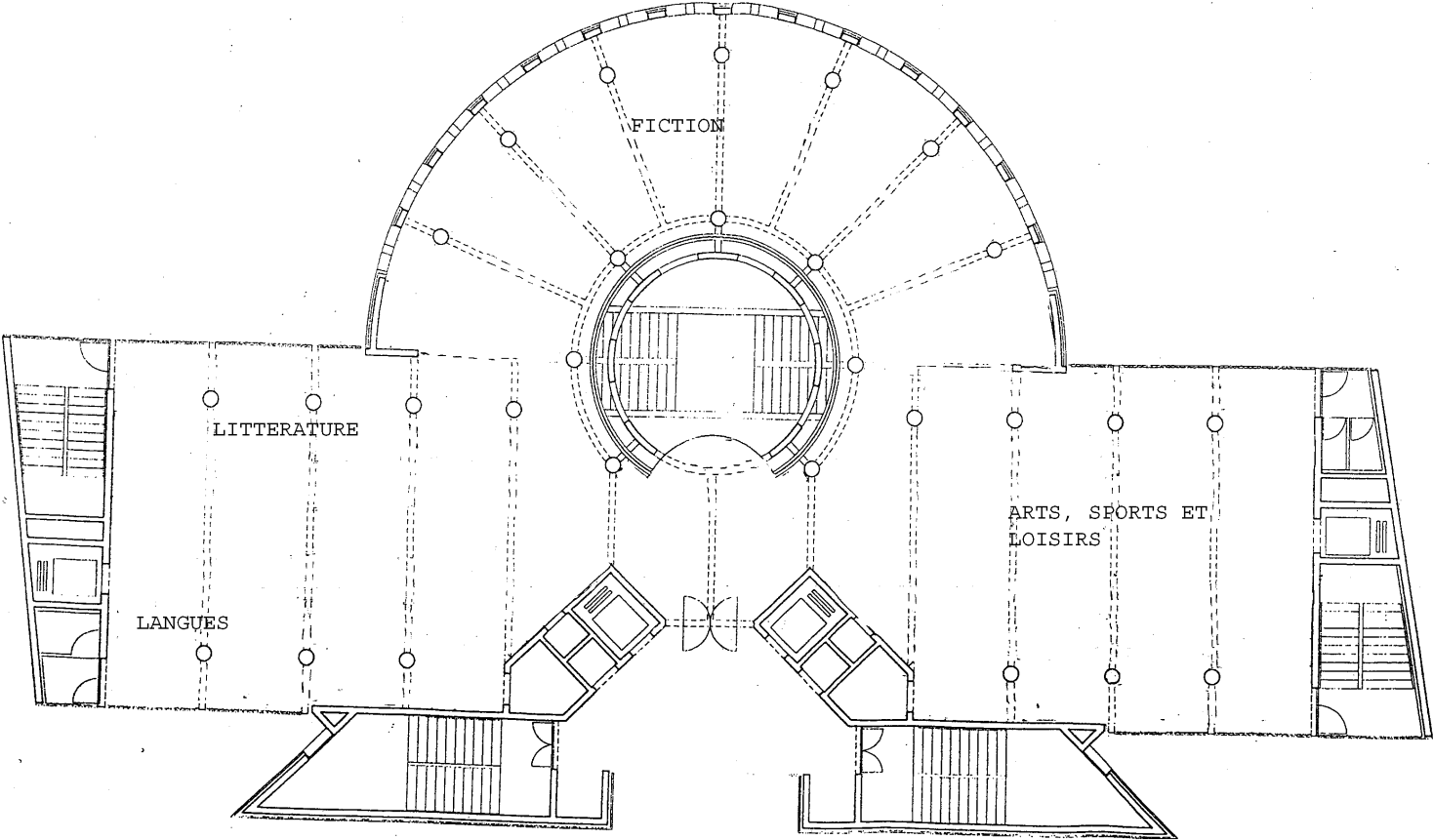
		-14	-13	-12	-11	-10	-9	-8	-7	-6	-5	-4	-3	-2	-1	Démngt*				
Désherbage	réunions de coordination																			
	recueil de données informatiques																			
	mise en œuvre scientifique																			
	mise en œuvre matérielle																			
Management des équipes	information aux personnels sur la nouvelle organisation																			
	redéfinition des missions du personnel																			
Information au public	avant le déménagement																			
	pendant le déménagement																			
	après le déménagement																			
	impression de supports de communication																			
	signalétique dans les étages réaménagés																			
Service des publics	programmation de l'accueil matériel des périodiques																			
	installation de l'espace périodiques et de la vitrine																			
Déménagement	constitution d'une commission Projet Médiathèque Adultes																			
	réunions de préparation et de suivi																			
	sollicitation des services municipaux																			

\* le déménagement lui même fera l'objet d'un autre calendrier de ce type, mais jour par jour

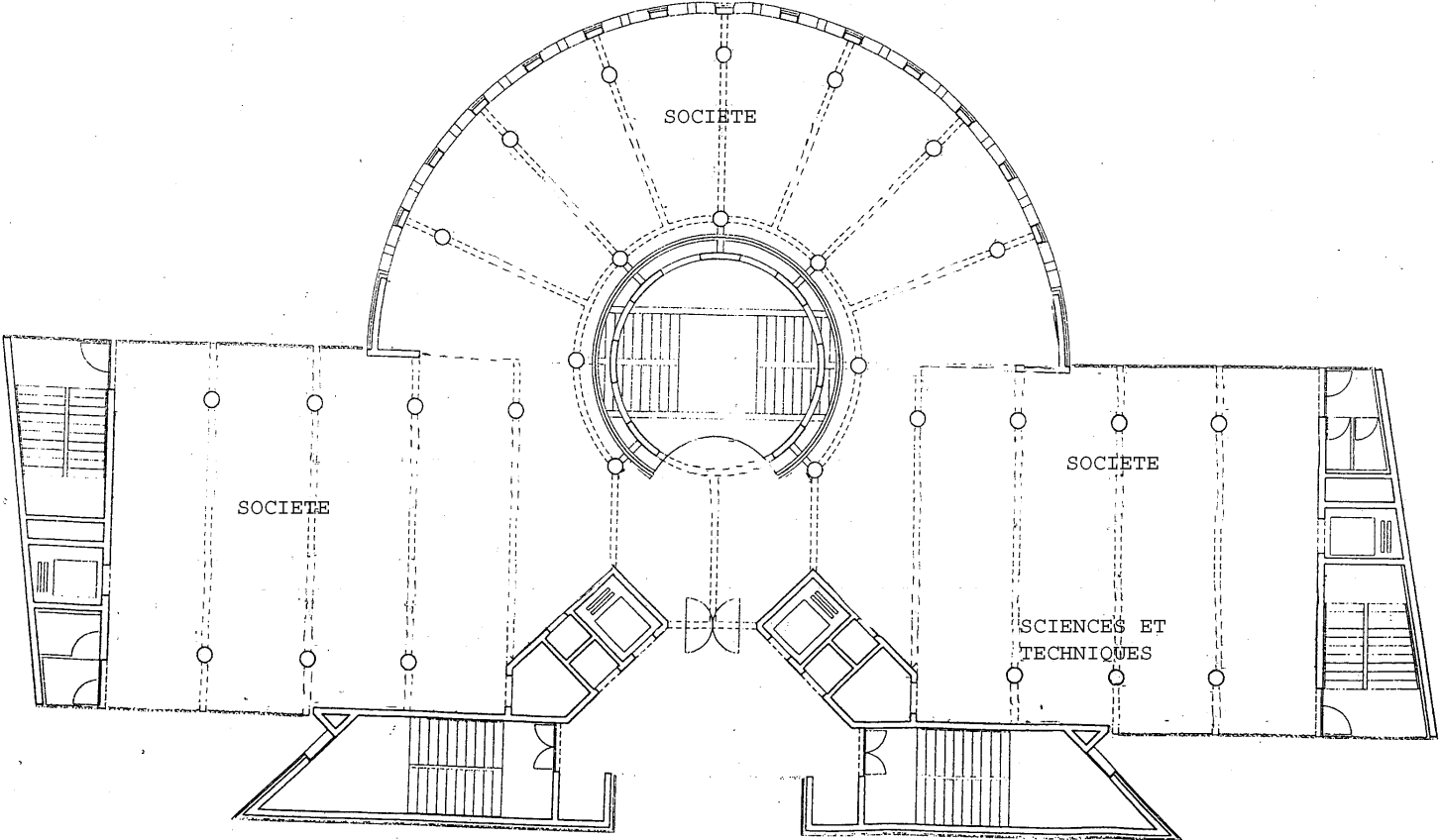
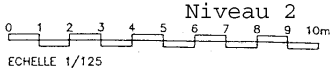
L'unité de temps considérée est la semaine.

### **3. Plan des niveaux 1 et 2 de la MLIS, avec l'implantation par pôles documentaires**

Niveau 1  
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10m  
ECHELLE 1/125







#### **4. Compte-rendu du troisième comité de pilotage (jeudi 19 juin 2003)**

Etaient présents :

Pour la MLIS : Mme Catherine Maisonneuve

Mme Marianne Briault

Mme Martine Milioni

M. Eric Thévenard

Pour l'équipe-projet : Isabelle Blin

Sébastien Lévêque

Nathalie Varrault

Pour l'ENSSIB : Mme Marie-France Peyrelong

Ce comité de pilotage ayant pour objet de valider les précisions apportées au scénario choisi lors du précédent comité de pilotage, les commanditaires n'ont pas souhaité de présentation du document, mais ont exprimé leurs remarques et leurs questions dès le début de la réunion.

Le commanditaire a d'abord exprimé sa déception par rapport à certains points, notamment l'organisation nouvelle des personnels (organigrammes, fonctions transversales à détailler) et une réflexion sur les contenus des collections regroupées par thématiques. Ce à quoi Mme Peyrelong a répondu que le délai très court qui sépare le deuxième et le troisième comité de pilotage ne permettait pas à l'équipe-projet de développer davantage ces points.

Pour l'équipe-projet, l'organisation des personnels n'entre pas dans le cadre de son travail : les missions transversales, les formations à mettre en place, le rôle du personnel de la Médiathèque Adultes et de l'ensemble de l'établissement ont été abordés dans le document et ne pouvaient faire l'objet d'approfondissements particuliers. Pour ce qui est des collections, la réflexion sur l'articulation des contenus entre différents supports traités jusque-là par des acquéreurs différents nécessiterait un travail approfondi sur le catalogue, ce qui n'est pas prévu dans le cadre de ce projet.

En second lieu, les commanditaires ont abordé la question du désherbage : son ampleur dépend en effet du moment où la MLIS souhaite voir mis en œuvre le projet. Un désherbage important doit être préparé longtemps à l'avance, ce qui retarde d'autant la mise en œuvre du déménagement. Si le réaménagement est relativement urgent, c'est alors que l'on doit envisager, comme cité dans le document, un « désherbage minimum ».

Le comité de pilotage note l'importance, dans le document de travail, du Service des Publics qui propose d'utiliser le rez-de-chaussée comme vitrine de la MLIS. Le fonctionnement, proposé par l'équipe, de ce service pendant la fermeture du reste de l'établissement, semble une très bonne chose, tant sur le plan du service rendu aux usagers que de la communication que cela permet autour de la réalisation du projet.

Les autres questions abordées concernent les délais de communication au public au sujet du réaménagement (il est indispensable, comme indiqué sur le diagramme de Gantt, que le personnel ait déjà une vision claire des changements et des calendriers avant de communiquer avec le public), la conservation partagée des périodiques (la MLIS a été sollicitée par l'ARALD sur les titres qu'elle détient, sans suite), et l'ouverture, non abordée par l'équipe-projet en raison des délais, de ce scénario vers un scénario plus ambitieux (le troisième dans la proposition du 22 mai, voir le document du 2<sup>e</sup> comité de pilotage).

Malgré ces attentes auxquelles l'équipe n'a pu, par manque de temps, apporter de réponse, les commanditaires s'estiment satisfaits du travail accompli. La mise en œuvre du projet nécessite maintenant la mise en place d'une commission interne à l'établissement.

## Budget réalisé

Dépenses		Montant effectif	Prise en charge
<b>Transport</b>			
Métro, tramway, bus = 1,40€ / trajet / personne	1 visite (6 pers.) = 12 trajets	16,80€	Elèves conservateurs
	2 participations à des réunions de service (1 pers.) = 4 trajets	5,60€	Elèves conservateurs
	2 visites pour composition, tirage et récupération des questionnaires (1 pers.)=4 trajets	5,60€	Elèves conservateurs
	2 semaines de stage soit 10 jours (6 pers.) = 120 trajets	168€	Elèves conservateurs
	3 comités de pilotage (3 pers.) = 18 trajets	25,20€	Elèves conservateurs
<b>Personnel</b>			
Taux horaire brut (indice 369) = 9,55€ (indice 466) = 12,06€	1 visite de 3 h (6 pers.) = 18h	179,46€	ENSSIB
	2 participations à des réunions de service d'1h30 (1 pers.) = 3h	28,65€	ENSSIB
	2 visites pour composition, tirage et récupération des questionnaires (1 pers.)=4h	38,20€	ENSSIB
	2 semaines de stage de 35h (6 pers.) = 420h	4187,40€	ENSSIB
	3 comités de pilotage de 2h (3 pers.) = 18h	179,46€	ENSSIB
	13 réunions de groupe de 3h (6 pers.) = 234h	2332,98€	ENSSIB
	Traitement individuel des données (6 pers) à raison de 2h par réunion de groupe = 156h	1555,32€	ENSSIB
<b>Fonctionnement</b>			
	1 carte de photocopie	20€	ENSSIB
	500 photocopies	25€	MLIS
	1500 photocopies et impressions	75€	Elèves conservateurs
	1 compte d'impression	15€	ENSSIB
	Téléphone	15€/5€	ENSSIB/MLIS
<b>Total</b>		<b>8876,77€</b>	

# Calendrier réalisé

Le calendrier prévisionnel a été entièrement respecté (voir p. 23 à 25).