

**EVALUATION ET PROPOSITION
D'AMÉLIORATION DU CIRCUIT DU
DOCUMENT A LA BIBLIOTHEQUE
MUNICIPALE DE LYON**

VOLUME I

**Josette BAZIR, Frédéric DUTON,
Sylvie GIER-JÉANMOUGIN, Luc MENAPACE,
Caroline RAYNAUD, Christophe-Bruno SÉNÉ**

Tuteur ENSSIB : Marie-Françoise DEFOSSE

Descripteurs :

Bibliothèque municipale (Lyon)

Acquisitions (bibliothèques) ** France ** Lyon (Rhône)

Traitement (bibliothèques) ** France ** Lyon (Rhône)

Catalogage ** France ** Lyon (Rhône)

Toute reproduction sans accord express des auteurs à des fins autres que strictement personnelles est prohibée.

Sommaire

INTRODUCTION.....	7
LETTRE DE MISSION	9
I. DÉFINITION DE LA PRESTATION.....	11
1. DÉFINITION DU PROJET	11
1.1. <i>Le projet BML</i>	11
1.2. <i>Reformulation des objectifs du projet</i>	11
1.3. <i>Surface du projet</i>	12
2. MISE À PLAT DU CIRCUIT ACTUEL	13
2.1. <i>Premier recueil de données : méthodologie</i>	13
2.2. <i>Circuit du traitement des monographies</i>	14
2.2.1 Acquisitions	14
2.2.1.1 Les offices	15
2.2.1.2 Les achats hors –offices	17
2.2.1.3 La réception des commandes	18
2.2.2 La description bibliographique	19
2.2.2.1 Les documents des départements	19
2.2.2.2 Les ouvrages des annexes	19
2.2.2.3 Les cas particuliers	20
2.2.3 L'équipement	21
3. PROPOSITION DE PLAN D'ACTION MÉTHODOLOGIQUE.....	22
3.1. <i>Données « sur site »</i>	22
3.2. <i>Données « hors site »</i>	22
3.3. <i>Planning prévisionnel</i>	23
3.4. <i>Budget prévisionnel</i>	25
COMPTE-RENDU DU COMITÉ DE PILOTAGE 1.....	26
II. PROPOSITIONS DE SCÉNARIOS	28
1. SCÉNARIO 1	30

1.1.	<i>Proposition de circuit du document</i>	30
1.2.	<i>Avantages et inconvénients du scénario 1</i>	33
2.	SCÉNARIO 2	36
2.1.	<i>Proposition de circuit du document</i>	36
2.2.	<i>Avantages et inconvénients du scénario 2</i>	38
3.	SCÉNARIO 3	41
3.1.	<i>Proposition de circuit du document</i>	41
3.2.	<i>Avantages et inconvénients du scénario 3</i>	44
4.	SYNTHÈSE	47
	COMPTE-RENDU DU COMITÉ DE PILOTAGE 2.....	48
	COMPLÉMENT AU COMPTE RENDU DU COMITÉ DE PILOTAGE 2.....	51
	III. SCÉNARIO RETENU	52
1.	PRÉSENTATION DU NOUVEAU CIRCUIT DU DOCUMENT	53
2.	PRINCIPALES MODIFICATIONS APPORTÉES ET AMÉLIORATIONS ATTENDUES ..	55
2.1.	<i>Traitement spécifique des supports DVD-VHS</i>	55
2.2.	<i>Amélioration de l'information des acquéreurs</i>	55
2.3.	<i>Équipement de tous les documents après réception par le service des Acquisitions</i>	55
2.4.	<i>Centralisation et thématisation du traitement bibliographique</i>	56
2.5.	<i>Exemplarisation et cotation au plus près du plan de classement</i>	56
2.6.	<i>Gestion des espaces de stockage</i>	57
3.	MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU SCÉNARIO RETENU AU SEIN DES SERVICES DE LA BML.....	58
4.	PLANNING ET BUDGET PRÉVISIONNELS.....	64
	COMPTE-RENDU DU COMITÉ DE PILOTAGE 3.....	68
	BUDGET RÉALISÉ.....	71
	DIAGRAMME DE GANTT.....	74

Remerciements

Nous tenons à remercier tout d'abord notre tutrice Madame Marie-Françoise DEFOSSE pour sa disponibilité et ses conseils avisés.

Nous remercions l'ensemble du personnel de la Bibliothèque municipale de Lyon pour son accueil lors des deux semaines de stage.

Plus particulièrement, nous tenons à remercier :

- nos commanditaires, Madame Jacqueline BERTHET, Monsieur Simon CANE et Madame Annie GARDEN ;

le directeur de la Bibliothèque municipale de Lyon, Monsieur Patrick BAZIN ;

l'ensemble des personnes que nous avons interrogé, Mesdames et Messieurs :

Brigitte BERLIOZ, Anne-Marie BOYER, Béatrice BREROT, Marina BRIDE, Bertrand CALENGE, Mado DESCOUSSE, Marie-Laure DENIS, Marie-Hélène DESESTRE, Isabelle EMONNET, Monique EROVIC, Jacqueline ESTAGER, Nicole GAILLARDON, Myriam GRUER, Bernadette GUEYDON, Marie-Agnès GUILLEMOT, Monique HULVEY, Bernard LAFON, Eric LEGENDRE, Bruno LONGEON, Anna MATRAS-BAN, Philippe MARTIN, Joëlle MEILHAC, Anne-Marie OLLINET, Arbia OUNI, Anne-Marie ROUGE, Agnès ROY, Sylvie THEVENOT et Denis VINCENT.

Nous remercions également Monsieur François MARIN ainsi que Mesdames Christine BOURGOIN et Christine TRIOULLIER de la Bibliothèque Municipale de Saint-Étienne qui nous ont fourni des informations d'une aide précieuse ;

Enfin, nous tenons à remercier Monsieur Jean-Paul ROUX-FOUILLET, consultant, pour ses conseils.

Introduction

La Bibliothèque municipale de Lyon (BML) est un établissement hors normes. De par sa taille – plus de 400 agents répartis entre le site de la Part Dieu et les 14 annexes – et ses moyens – 1 200 000 € de crédits d’acquisition annuels – cet établissement doit gérer des flux de documents considérables qu’il doit mettre à disposition du public le plus rapidement possible. Ainsi, près de 67000 documents sont achetés annuellement.

Les opérations qui précèdent la mise en rayon des documents requièrent une logistique importante. Trois services centraux gèrent l’ensemble du circuit du document, de la commande à la livraison dans les services destinataires.

Le service des Acquisitions s’occupe de la passation des marchés et de toutes les opérations logistiques liées à la commande et à la réception des documents. Le service de la Coordination bibliographique, quant à lui, assure le traitement intellectuel des documents (catalogage et indexation) destinés aux annexes, les départements se chargeant du traitement de leurs propres documents. Le service est également responsable de la cohérence du catalogue et assure la formation des catalogueurs de l’établissement. Enfin, le service de l’Équipement effectue le traitement physique des documents, dernière étape avant leur mise à disposition.

L’importance des volumes à traiter, la configuration particulière de la BML (un centre : la Part-Dieu, et des périphéries : les annexes), entraînent des dysfonctionnements dans la gestion des flux. Ces difficultés – disparité des pratiques résultant de la multiplicité des intervenants, articulation difficile entre centralisation et décentralisation – risquent de surcroît d’être aggravées par l’afflux prochain de documents supplémentaires, liés à l’ouverture d’une nouvelle

médiathèque dès 2005 et à l'agrandissement prévu de trois bibliothèques de quartier.

Les responsables des trois services centraux ont confié à notre groupe la tâche de réaliser une évaluation du circuit du document. Nos commanditaires attendaient une démarche analytique en vue de pointer les dysfonctionnements les plus évidents et d'y apporter des solutions, mais aussi une vision prospective devant permettre aux services centraux de faire face à l'augmentation de leur charge de travail.

Après avoir rassemblé de nombreuses données au sein de la BML et auprès de ressources extérieures (exemples d'autres structures, recherche bibliographique...), notre équipe a élaboré trois scénarios en vue d'améliorer le circuit actuel du document à court ou plus long terme.

A la suite du deuxième comité de pilotage, les commanditaires ont retenu une solution synthétisant des éléments pris à chacun de ces scénarios, axée sur une distribution nouvelle des acteurs tout au long du circuit.

La réalisation de ce travail s'est appuyée sur les outils méthodologiques préconisés par l'ENSSIB. Ce document retrace les étapes du projet, de la définition du sujet à la remise du cahier des charges final.

Lettre de mission

Projet : Évaluation et proposition d'amélioration du circuit du document

Exposé du projet :

La bibliothèque municipale de Lyon est un réseau comprenant :

- la bibliothèque de la Part-Dieu avec 8 départements ;
- 1 médiathèque de 2 500 m² (Vaise) et une autre en projet ;
- 13 bibliothèques (de 200 à 1 000 m²) ;
- 2 bibliobus.

Crédits d'acquisition annuels : environ 1 200 000 euros (hors subventions) dont 850 000 hors périodiques.

Nombre de monographies achetées : environ 67 000 annuellement.

3 services centraux (Acquisitions, Coordination bibliographique, Équipement) gèrent le circuit du document de la commande à la livraison au service attributaire pour l'ensemble de la BML, avec des parcours différents et des exceptions suivant la nature du document et le service attributaire.

L'agrandissement ou la construction de nouvelles bibliothèques et médiathèques (1 projet de médiathèque, 3 de bibliothèques de 800 à 1 000 m²) avec une offre documentaire très élargie accentuera les problèmes déjà rencontrés :

- dans un circuit lourd et soumis à des dysfonctionnements occasionnels ;
- du fait de la multiplication des intervenants et des pratiques ;
- lors des délais de mise à disposition ;
- dans l'articulation entre centralisation / décentralisation.

La réussite des nouveaux projets en maintenant la cohérence du circuit suppose, dès à présent, une réflexion approfondie.

Objectif :

Mise à plat du circuit actuel pour proposer des scénarios d'amélioration, tant en terme d'efficacité que d'efficience. Le travail sera limité aux monographies, sauf disques musicaux.

Modalités :

- Planning prévu par l'ENSSIB;

- 3 personnes ressources :

Annie GARDEN, responsable du service de Coordination bibliographique

Jacqueline BERTHET, responsable du service de l'Équipement

Simon CANE, responsable du service de Coordination des acquisitions;

- Étude de l'existant dans les 3 services centraux, en lien avec les départements et les autres services attributaires.

I. Définition de la prestation

1. Définition du projet

1.1. Le projet BML

Dans le cadre du module « Gestion et conduite de projet » de l'ENSSIB, notre groupe s'est vu soumettre par la Bibliothèque municipale de Lyon (BML) le projet défini par la lettre de mission (cf. supra)

Le premier stage sur site, qui s'est déroulé du 9 au 13 février 2004 (cf. Volume II, I., 2. : *Organisation du premier stage*), nous a permis de définir les objectifs et les enjeux du projet, les attentes du commanditaire et de délimiter au plus près la surface du projet.

1.2. Reformulation des objectifs du projet

Les attentes de nos commanditaires sont fortement liées aux projets que la Bibliothèque municipale de Lyon a initiés. L'ouverture ou l'agrandissement prochains de plusieurs médiathèques et bibliothèques de quartier vont conduire à une forte augmentation des flux de documents à traiter par les services centraux (Acquisitions, Coordination bibliographique et Équipement). Parallèlement, la mise en place du « Guichet du Savoir » va entraîner un alourdissement de la charge de travail des personnels des départements de la Part-Dieu.

Ces évolutions imminentes ont conduit nos commanditaires à accélérer leurs réflexions sur l'efficacité et l'efficience du circuit du document et c'est dans ce contexte que s'inscrit la réalisation de notre projet.

Dans un premier temps, il nous est demandé de procéder à une analyse fine de l'existant, afin de mettre à plat des procédures lourdes et complexes, un circuit qui multiplie les parcours différents et les intervenants. Dans un second temps, il nous appartiendra de proposer des améliorations susceptibles de diminuer le temps de travail interne (au niveau des services centraux comme des départements) consacré aux opérations de traitement (physique et intellectuel) des documents neufs au sein de la bibliothèque, de simplifier et d'alléger les procédures en place en évitant toute tâche redondante.

Les objectifs de notre projet sont donc à la fois d'ordre analytique et d'ordre prospectif et visent à mettre en évidence et permettre de réformer des processus organisationnels.

1.3. Surface du projet

La lettre de mission précisait que notre étude devait exclure les documents musicaux et se restreindre aux monographies. Par conséquent, les périodiques ont également été écartés du champ de notre analyse. Au cours de la première semaine de stage, nous nous sommes accordés avec le commanditaire sur l'exclusion des cédéroms et des documents du fonds ancien. En revanche, il a été décidé d'inclure les documents audiovisuels (vidéos et DVD).

Suite à un malentendu entre les commanditaires eux-mêmes, nous avons d'abord décidé d'exclure les documents jeunesse avant de finalement les prendre en considération. Les documents du service de documentation régionale ont au contraire été écartés. En outre, notre projet sera circonscrit au circuit des documents neufs acquis de façon onéreuse : les documents issus du dépôt légal et des dons ne sont pas concernés par notre étude.

Notre projet sera centré essentiellement autour des aspects techniques du circuit du document. Notre champ d'étude s'étend donc de la commande à la livraison du document auprès des services et à sa mise à disposition du public. Nous n'intervenons pas sur les critères intellectuels présidant à la constitution des collections ni sur la vie du document en rayon jusqu'à son élimination. Il ne nous appartient pas d'évaluer la politique documentaire de l'établissement et ses

procédures de désherbage ou de conservation. Cependant, il est évident que nous pourrions avoir à considérer certains aspects liés au choix des documents en ce qu'ils influent sur les procédures techniques de traitement (physique et intellectuel) des documents au long du circuit.

Notre analyse nous conduira enfin à analyser le fonctionnement des services centraux que sont les services des Acquisitions, de la Coordination bibliographique et de l'Équipement ainsi que celui des départements et des annexes puisque chacune de ces entités est amenée à intervenir dans le circuit du document de la bibliothèque municipale de Lyon. Nous veillerons donc à adopter une approche transversale lors de la conduite de notre projet.

Pour ce faire, nous nous sommes répartis les rôles de la manière suivante:

- chef de projet: Sylvie GIER-JEANMOUGIN;
- budget: Josette BAZIR;
- planificateur: Frédéric DUTON;
- chroniqueur: Luc MENAPACE;
- communication interne: Caroline RAYNAUD;
- communication externe: Christophe-Bruno SENE.

2. Mise à plat du circuit actuel

2.1. Premier recueil de données : méthodologie

Dans le cadre d'une première prise de contact de notre équipe avec les personnels concernés par le projet, le commanditaire avait élaboré au préalable un planning avec prise de rendez-vous (cf. Volume II, I., 2., 2.2. : *Planning de la semaine*). Ce planning nous a conduit à structurer notre analyse :

- par type de support

A la demande du commanditaire, l'équipe projet a été répartie en 2 groupes : le premier (2 x 2 personnes) s'est attaché à suivre le circuit du livre, le second (2 personnes) s'est plus particulièrement consacré au circuit des vidéocassettes et DVD.

- par entités fonctionnelles

- les services centraux de la Bibliothèque de la Part-Dieu (Acquisitions, Coordination bibliographique, Équipement) ;
- les départements de la Bibliothèque de la Part-Dieu ;
- les médiathèques et bibliothèques de quartier.

Le recueil des données de cette première semaine de stage s'est effectué à partir d'observations et d'entretiens à partir d'une grille de questions ouvertes (cf. Volume II, I., 1., 1.1. : *Grille d'entretien Stage n°1* et I., 1., 1.2. : *Liste des personnes rencontrées*). Les éléments obtenus nous ont permis de mettre à plat un premier schéma de l'existant.

2.2. Circuit du traitement des monographies

Un schéma illustrant le circuit actuel du traitement des monographies se trouve dans le Volume II, III., 1., 1.2. : *Schéma du circuit actuel*.

2.2.1 Acquisitions

Les commandes de l'ensemble du réseau sont centralisées au service des Acquisitions situé au 4ème étage de la Bibliothèque de la Part-Dieu.

Le choix des documents s'effectue par différentes voies :

- les offices ;
- la bibliographie courante « Livres Hebdo »;

- directement en librairie ;
 - les catalogues d'éditeurs et fournisseurs, en particulier pour les documents audiovisuels (vidéocassettes, DVD).

2.2.1.1 Les offices

Le choix

Jusqu'à présent, tous les lundis matins, la librairie Decitre livrait un office littérature, avec en alternance chaque semaine un office Arts et Société et un office Sciences et Civilisation. Tous les documents restaient disponibles 15 jours à la BML.

Ceux-ci étaient disposés dans la salle de tri des offices par quatre agents et équipés d'un post-it de couleur indiquant l'office thématique auquel ils appartenaient. Ils étaient récupérés par les différents départements de la Part-Dieu pour examen et choix. Celui-ci était précisé sur le post-it et les documents étaient ramenés à la salle des offices.

Entre temps, les annexes avaient reçu la liste des ouvrages proposés. Le jeudi matin les acquéreurs des annexes consultaient les ouvrages dans la salle des offices; l'après-midi se tenait la «criée» où s'effectue le choix des annexes.

L'office littérature était présenté toutes les semaines par un agent (Mme GAILLARDON), tandis que l'office thématique était proposé par un agent du département concerné.

Le même scénario se répétait pour l'office jeunesse livré tous les 15 jours, avec « criée » le vendredi matin et l'office bande dessinées qui se tenait 3 fois par an.

A compter du 16 février 2004, un nouvel office a été mis en place. La librairie Decitre assure tous les lundis la livraison d'un office généraliste qui reste trois semaines à disposition de la BML.

Chaque jeudi matin se tiennent les « criées » d'office thématique, une semaine l'office Arts et Société, l'autre semaine l'office Sciences et Civilisation.

Un agent du département concerné présente aux spécialistes de la discipline dans les annexes les documents de l'office thématique.

L'office littérature subsiste, quant à lui, toutes les semaines le jeudi après-midi ; il reste toujours présenté par le même agent (Mme GAILLARDON).

Les commandes

Elles sont faites par le service des Acquisitions, bureau 539 par 3 agents pour les offices adultes, et par 2 agents, dont un à mi-temps, pour les offices jeunesse bureau 538.

a) ouvrage en exemplaire unique

Le bordereau d'office est mis à jour (les titres non retenus sont rayés), puis un bon d'engagement est saisi sur le système comptable de la ville Astre. Ces deux documents sont envoyés au fournisseur.

Ensuite on procède à la création des documents dans le module acquisitions du SIGB Best Seller. Les notices bibliographiques sont soit récupérées dans le réservoir Électre (90%), soit créées sous forme de notice minimale. Enfin, les notices d'exemplaire sont créées, avec imputation au chapitre budgétaire concerné. Sur les ouvrages sont apposés une étiquette code-barres le long du dos et, sur la page de titre, une estampille BM de Lyon ainsi qu'un signe conventionnel symbolisant le département ou l'annexe destinataire.

b) exemplaires multiples

Le premier exemplaire est traité comme en a). Pour les exemplaires supplémentaires, un bon de commande est saisi dans Best Seller. Ces commandes seront réparties entre les différents fournisseurs selon les marchés. Et les bons d'engagement correspondants sont saisis dans Astre.

2.2.1.2 Les achats hors -offices

Commandes

Les commandes sont centralisées au service des Acquisitions, bureau 538, par 2 agents : un pour les documents jeunesse (Mme MEILHAC), un autre pour tous les autres documents (Mme EROVIC). Cette centralisation est importante pour un bon suivi du budget des acquisitions, en particulier celui des achats liés à des subventions.

Les acquéreurs des départements viennent dans ce bureau consulter Livres Hebdo, et noter leurs choix sur la revue. Les annexes formulent leurs choix Livres Hebdo lors de la criée du jeudi, choix qui sont réunis par Mme GAILLARDON qui les transmet ensuite à Mme EROVIC.

Départements et annexes peuvent aussi saisir des suggestions d'achat, grâce à la fonctionnalité « requête » de Best Seller. Malgré une formation assurée par Mme EROVIC, cette fonctionnalité est peu utilisée.

Pour les documents audiovisuels, les acquéreurs saisissent leurs suggestions d'achat sur un fichier Excel (modèle imposé par le service des Acquisitions) et les transmettent par courrier électronique à Mme EROVIC.

Toutes ces suggestions sont traitées comme suit : saisie des bons de commandes Best Seller répartis selon les différents fournisseurs en fonction des marchés, à l'exception des commandes de VHS/DVD sous forme de fichier Excel, et saisie des bons d'engagement Astre correspondants.

L'expédition des commandes

Tous les vendredis, un agent est chargé de l'édition des bons de commandes Best Seller et des bons d'engagement Astre. Les dossiers constitués d'un bon d'engagement Astre et des bons de commandes Best Seller correspondants sont dupliqués. La copie est transmise à la personne chargée de la réception des

documents, bureau 539, l'original est expédié au fournisseur après signature du bon d'engagement.

Les achats directs en librairie

Cette pratique est surtout utilisée par les annexes pour raccourcir le délai de traitement des documents, et occasionnellement, en fin d'exercice, par les départements pour épuiser les crédits.

Avant de se rendre chez le libraire, les acquéreurs font la demande d'un bon de commande de la ville pour un montant déterminé. Il n'y a pas de saisie de bon de commande Best Seller.

2.2.1.3 La réception des commandes

Tous les documents sont en principe livrés à la Part-Dieu. Un agent ouvre les colis et vérifie leur conformité à la commande.

Les ouvrages sont mis sur des chariots et transmis aux 3 agents (bureau 539). Dans Best Seller, ils raccrochent à la notice de commande les notices d'exemplaires minimales (saisie du code-barres).

Sur les ouvrages sont apposés une étiquette code-barres le long du dos et, sur la page de titre, une estampille BM de Lyon ainsi que le signe conventionnel représentant le département ou l'annexe destinataire.

Ensuite les documents sont triés : d'un côté, les documents à destination des départements de la Part-Dieu qui sont mis dans la salle de tri derrière les offices, de l'autre ceux destinés aux annexes qui sont transmis au service de la base bibliographique, bureau 542.

NB : depuis peu, un agent a été spécialement affecté au suivi des commandes en retard.

2.2.2 La description bibliographique

2.2.2.1 *Les documents des départements*

Les documents sont catalogués et indexés dans les départements. Nous avons constaté que cette tâche est répartie indifféremment entre toutes les catégories de personnel au sein des départements. Au total 85 personnes interviennent dans le module de catalogage, soit 39,9 équivalents temps plein.

Après traitement, les documents sont descendus au service de l'Équipement au sous-sol.

2.2.2.2 *Les ouvrages des annexes*

Ils sont traités par le service de la Coordination bibliographique. Plusieurs tris interviennent, effectués par un agent , bureau 542 :

Ouvrages présents dans la base bibliographique

Si la notice a été créée par le service de la Coordination bibliographique, l'agent complète les notices d'exemplaires : cote créée à partir de l'indice Dewey, localisation du document, changement de statut du document (eq= équipement) ; puis le document est transféré au bureau 540 pour mise en caddie en attente de récupération par le service de l'Équipement.

Si la notice a été créée par un département, le document est transmis au service de Coordination bibliographique pour vérification, à l'exception des exemplaires catalogués par les agents qui partagent leur temps de travail entre la base bibliographique et les départements.

Ouvrages absents de la base bibliographique ou notices incomplètes

Un deuxième tri intervient avec d'un côté les ouvrages à traiter rapidement (romans, guides touristiques, guides de voyage), et de l'autre les documentaires.

En attente de traitement, les documentaires imprimés et les documents audiovisuels sont stockés dans le bureau 541, par ordre d'arrivée des livraisons, tandis que les documents à traitement rapide sont directement portés au bureau 540 pour traitement.

NB : les documents en exemplaires multiples (=séries) sont conservés dans le bureau 542 sur des chariots. Les catalogueurs viennent récupérer un exemplaire pour rédiger la notice bibliographique. Pour indiquer cela, un deuxième exemplaire est couché sur le chariot. En fin de traitement les deux exemplaires sont remis en place, sans que rien n'indique qu'ils ont été traités. Un agent le vérifie par sondage régulier sur les chariots ou après passage des collègues dans le bureau ; elle complète alors les notices exemplaires des séries.

le catalogage

La description bibliographique, l'indexation, la notice d'exemplaire des documents uniques sont réalisés par 4 agents, bureau 540.

Les documents traités sont mis dans des caddies en attente de récupération par le Service de l'équipement.

Deux agents nettoient le fichier des autorités auteurs de la base bibliographique.

2.2.2.3 Les cas particuliers

- La médiathèque de Vaise assure le traitement complet de ses acquisitions pour le secteur « Spectacle vivant » : catalogage, indexation, exemplarisation, équipement.
- En cas d'achat direct en librairie par les annexes, la bibliothèque réalise le traitement complet des documents si la notice bibliographique existe dans la base, sinon ceux-ci sont transmis au service de la base bibliographique de la Part-Dieu.
- Les annexes peuvent changer les cotes de leurs exemplaires pour les mettre en conformité avec leur plan de classement.

2.2.3 L'équipement

Le service de l'Équipement, situé au sous-sol de la Part-Dieu, traite en principe tous les documents neufs du réseau de la BML. Les documents des départements sont descendus par leur personnel propre, alors que le service de l'équipement va récupérer les documents des annexes au service de la Coordination bibliographique, bureau 540.

Huit agents y travaillent, leurs tâches sont :

- la création manuelle des étiquettes de cote (sauf pour le département Civilisation qui imprime ses étiquettes) puis collage sur le dos des livres,
- la pose des antivols pour les ouvrages des départements et des bibliothèques de Vaise, du 2^{ème} arrondissement, de Saint-Jean (5^{ème} arrondissement), de La Guillotière (7^{ème} arrondissement), du 8^{ème} arrondissement, de Saint-Rambert et de la Duchère (9^{ème} arrondissement),
- l'estampillage,
- la couverture des livres par plastique non adhésif,
- le tri et mise sur étagères des documents des différents départements. Les documents des annexes sont triés par le personnel chargé du service de la Navette.

NB : Ce service prépare aussi les trains de reliure des documents neufs demandés principalement par les départements. Les petites réparations sont effectuées dans les départements par des personnels dédiés à l'entretien des collections.

3. Proposition de plan d'action méthodologique

Les éléments recueillis lors de la première semaine de stage nous ont permis de dégager un premier schéma de l'existant et d'approcher la perception du circuit du document par les différents services concernés. Nous projetons de poursuivre notre démarche d'enquête par un recueil de données complémentaires :

3.1. Données « sur site »

Afin de dépasser la juxtaposition des « perceptions » de chaque entité et aboutir à une vision la plus objective possible du circuit du document, il nous paraît important d'approfondir le recueil de données spécifiques sur site :

- recueil de documents formalisant et évaluant l'organisation du circuit du document (ex : guide de procédures, notes de services, missions des services ...);
- recueil de données chiffrées et construction d'outils d'observation (ex : estimation du volume des collections prévues dans les bibliothèques futures ou en voie d'agrandissement, part des livres catalogués soit par les départements, soit par la coordination bibliographique...);
- entretiens et visites (ex : département jeunesse, service informatique de la Part-Dieu, autres médiathèques de quartier...).

3.2. Données « hors site »

Parallèlement, afin de prendre du recul et proposer de réelles améliorations, il nous semble également nécessaire d'élargir nos références à travers un recueil de données extérieures ou « hors site » :

- recherche bibliographique globale ;

- études comparatives ;

- entretiens avec des personnes ressources (ex : personnes référentes en terme d'informatique bibliothéconomique, cadres bibliotechniques d'autres structures comparables en taille ayant une réflexion sur le circuit du document...).

Cette démarche méthodologique s'intégrera dans la phase de faisabilité de notre planning prévisionnel (cf. infra, 3.3 *Planning* : § II.A.)

3.3. Planning prévisionnel

Ce diagramme de Gantt présente une évaluation prévisionnelle du planning que devra suivre l'équipe projet au cours des prochains mois. Il est indicatif et susceptible de modifications.

**DIAGRAMME DE GANTT PREVISIONNEL
PROJET CIRCUIT DU DOCUMENT**

	19 au 23/01/2004	26 au 30/01/2004	02 au 06/02/2004	09 au 13/02/2004	16 au 20/02/2004	23 au 27/02/2004	01 au 05/03/2004 04/03/2004:RCP1	08 au 12/03/2004	15 au 19/03/2004	22 au 26/03/2004	29/03 au 02/04/2004	05 au 09/04/2004	12 au 16/04/2004	19 au 23/04/2004	26 au 30/04/2004	03 au 07/05/2004	10 au 14/05/2004 13/05/2004:RCP2	17 au 21/05/2004	24 au 28/05/2004
I) Définition du projet																			
I-A) Pré-définition																			
I-B) Définition																			
II) Faisabilité																			
II-A) Étude de faisabilité																			
II-B) Conception																			
III) Structuration																			

3.4. Budget prévisionnel

Le tableau suivant présente une première estimation du budget nécessaire à l'équipe projet pour mener à bien sa mission.

DEPENSES		MONTANT PREVISIONNEL	PRISE EN CHARGE
TRANSPORTS			
1 trajet A/R métro-bus = 2,40€	rencontre commanditaires 2,40 x 6	14,40 €	membres équipe
	2 stages sur site 2,40 x 10 x 6	144,00 €	membres équipe
	3 comités de pilotage (3 trajets / 3 personnes) 2,40 x 3 x 3	21.60 €	membres équipe
	Visites annexes (7) 2,40 x 7 x 6	100.80 €	
PERSONNEL			
Taux horaire moyen = 15 €	2 stages d'une semaine (35 h) 70 x 15 x 6	6 300.00 €	ENSSIB
	rencontre commanditaire (4 H) 15 x 4 x 6	360.00 €	ENSSIB
	réunions du groupe (4H) 15 x 4 x 6	360.00 €	ENSSIB
FRAIS DE FONCTIONNEMENT			
	1 carte photocopie	20.00 €	ENSSIB
	1 compte impression = 330 pages	20.00 €	ENSSIB
	Téléphone	50.00 €	BML
	Restauration (période de stages) 6 x 6 x 10	360.00 €	membres équipe
	TOTAL	7 750.80 €	

Compte-rendu du comité de pilotage 1

Le comité de pilotage a eu lieu le jeudi 4 mars 2004 à 10h dans les locaux de la bibliothèque du 1^{er} arrondissement, 7 rue Saint-Polycarpe.

Étaient présents :

Pour le comité de pilotage:

- Simon CANE (commanditaire)
- Annie GARDEN (commanditaire)
- Bernadette GUEYDON (responsable de la bibliothèque du 1^{er} arrondissement et du Pôle Nord)
- Anne-Marie BOYER (responsable du département Société)

Pour l'équipe projet:

- Sylvie GIER-JEANMOUGIN (chef de projet)
- Frédéric DUTON (planning)
- Luc MENAPACE (chroniqueur)

Le tuteur ENSSIB:

- Marie-Françoise DEFOSSE

Les trois membres de l'équipe projet ont présenté la définition de la prestation, un bilan de la première semaine de stage et ont proposé un plan d'action méthodologique pour la deuxième phase du projet. A l'issue de cette présentation, les commanditaires, ainsi que Mmes BOYER et GUEYDON, ont validé :

- la reformulation des objectifs du projet ;
- la surface du projet. A ce titre, les commanditaires se sont engagés à formaliser par écrit le motif d'exclusion de l'étude des secteurs documentaires suivants : périodiques, phonogrammes, CD-Rom, documentation régionale, fonds ancien. Parallèlement, l'appartenance de l'échelon des « offices » au circuit du

document a été débattue. *In fine*, il a été décidé de le conserver dans le périmètre de l'étude ;

- la composition et la répartition des rôles au sein de l'équipe projet ;
- le circuit du traitement des monographies, avec une réserve concernant l'évaluation du volume des « requêtes » relevé par l'équipe projet. M. Simon CANE estime en effet que ce système concerne environ 10 % des acquisitions, notamment les commandes liées aux subventions. Une autre réserve a été émise concernant l'explication du nouveau système de l'office ;

- la proposition de plan d'action méthodologique, organisé autour de quatre axes principaux :

- positionnement et mission du service de la Coordination bibliographique. Le catalogage est apparu clairement comme un point d'achoppement du circuit du document. C'est à cet échelon que sont attendus des indicateurs tant sur les flux que sur la qualité attendue des notices ;
 - le circuit du document : norme et exceptions. Une évaluation de la charge de travail impliquée par le système des requêtes sur le fonctionnement du circuit du document est demandée ;
 - la formalisation, diffusion et appropriation des procédures ;
 - les fonctionnalités et contraintes du SIGB. La pertinence d'une interrogation sur ce logiciel et ses usages a été unanimement reconnue. Ses implications en terme de formation ont également été soulevées.
- le planning prévisionnel.

La méthodologie du recueil de données complémentaires n'a pas fait l'objet de commentaires. Cependant, les commanditaires se sont engagés à répondre aux demandes de données chiffrées listées par l'équipe projet. Par ailleurs, les outils de recherche présentés seront précisés en fonction des possibilités statistiques du SIGB et du volume horaire affecté au projet par l'ENSSIB.

Il a été convenu que l'équipe projet prendrait elle-même ses rendez-vous et établirait son planning d'action pour la deuxième semaine de stage du 29 mars au 2 avril

2004.

II. Propositions de scénarios

Le premier stage effectué à la Bibliothèque municipale de Lyon (BML) a permis au groupe projet de rassembler de nombreuses données, par observation ou par entretien, sur le processus de traitement du document, de l'acquisition à l'équipement. Cette « *mise à plat du circuit actuel* » (Lettre de mission) a déclenché une série de questions organisées autour des quatre problématiques : catalogage et rôle du service de la Coordination bibliographique ; normes et exceptions du circuit du document ; diffusion et appropriation des procédures ; fonctionnalités et contraintes du SIGB.

Dans le cadre du second stage effectué du 29 mars au 2 avril 2004, un travail en sous-groupes autour de ces quatre pistes a donné lieu à 2 synthèses : un premier volet concerne le recueil de données chiffrées (cf. Volume II, II., 2. : *Données chiffrées tirées de l'Intrathèque et des rapports d'activité*) ; le second porte sur le circuit du document en lien avec le réseau des médiathèques et bibliothèques de quartier (cf. Volume II, III., 1., 1.3. : *Médiathèques, bibliothèques de quartier et circuit du document au sein du réseau BML*) . Les observations liées au SIGB et à l'analyse de la communication et de la formation ont été directement intégrées à l'analyse des dysfonctionnements du circuit (cf. Volume II, III., 1., 1.1. : *Tableau récapitulatif des dysfonctionnements du circuit du document*). Une recherche bibliographique sur le traitement du document au sein d'autres réseaux de bibliothèques a également été réalisée (cf. Volume II, III., 2. : *Éléments de comparaison sur l'organisation du circuit du document d'autres bibliothèques municipales en réseau*).

L'objectif du deuxième comité de pilotage est de présenter 3 propositions d'amélioration du circuit du document « *en terme d'efficacité et d'efficience* » (Lettre de mission), applicables rapidement ou à plus long terme. Ces 3 scénarios

constituent des grandes orientations théoriques de réorganisation du circuit du document.

Chaque scénario se décline en 3 points :

- l'enjeu et les objectifs principaux
- un premier tableau chronologique décrit le nouveau circuit du document avec les phases modifiées en caractère gras.
- un deuxième tableau isole, en face de chaque dysfonctionnement corrigé, les avantages et inconvénients des corrections apportées par le scénario.

Pour une meilleure compréhension des scénarios, nous avons souhaité clarifier le sens donné aux expressions suivantes :

Acquéreurs : Personnel chargé du choix des documents à acquérir (différent du personnel travaillant au service des Acquisitions).

Composantes du réseau : Services centraux, départements de la bibliothèque de la Part-Dieu, médiathèques et bibliothèques de quartiers regroupées en pôles urbains.

Pôle urbain : Unité organisationnelle du réseau de la Bibliothèque municipale de Lyon qui s'appuie sur un découpage territorial. Le pôle regroupe plusieurs établissements, bibliothèques de quartier et médiathèque, sous la responsabilité d'un chef de pôle.

Requête : Suggestion de commande saisie dans le SIGB Best Seller.

Services centraux : Services des Acquisitions, de la Coordination bibliographique et de l'Équipement.

Cette présentation servira de base à la discussion. La solution retenue à l'issue de la réunion sera développée lors du troisième comité de pilotage.

1. Scénario 1

Enjeu :

Organiser le traitement du document en renforçant la complémentarité entre services centraux et départements par une clarification des rôles.

Objectifs :

- ✓ Formaliser les procédures pour mieux répartir les tâches entre les services
- ✓ Mieux communiquer sur les rôles de chacun
- ✓ Limiter le temps de catalogage par les départements

1.1. Proposition de circuit du document

Le schéma illustrant ce scénario se trouve dans le Volume II, III., 3., 3.1. : *Scénario 1*.

[NB : les modifications apportées au circuit actuel sont portées en gras]

<i>Services concernés</i>	<i>Circuit du traitement du document</i>
Départements, médiathèques, bibliothèques de quartier	- Préparation et présentation des offices - Suggestions de commandes (Requêtes, Livres Hebdo, Fichiers Excel pour les DVD et VHS)
Service des Acquisitions	- Traitement des offices et des commandes d'exemplaires supplémentaires - Traitement des suggestions de commandes et des subventions - Traitement des achats sur place - Suivi des commandes : relances auprès des fournisseurs, information régulière des acquéreurs sur l'état de leurs

	<p>commandes en cours</p> <p>formalisation des procédures de solde et d'annulation de commande</p> <p>suivi du budget</p> <p>- Suppression du tri des documents entre départements et annexes : tous sont transmis au service de la Coordination bibliographique</p>
Service de la Coordination bibliographique	<p>- Affirmation des principes du catalogage partagé par le service garant :</p> <p>de la qualité de la notice dérivée (Électre)</p> <p>du niveau de compétence des catalogueurs (pas de retouches de notices complètes)</p> <p>- Renforcement de la formalisation des procédures de catalogage et d'indexation et de la formation initiale et continue des catalogueurs</p> <p>- Optimisation de la diffusion régulière d'information</p> <p>- Choix d'un second réservoir bibliographique (BnF) en complément de la dérivation de notices Électre au moment des acquisitions ; le service de la Coordination bibliographique est garant de la bonne intégration des notices BnF dans la base,</p> <p>- Contrôle de la cohérence du catalogue et gestion des autorités,</p> <p>- Tri des documents en deux catégories :</p> <p>Lot 1 : les ouvrages dont la notice est présente dans la base et jugée correcte</p> <p>Lot 2 : les ouvrages sans notice ou notice incomplète.</p> <p>- Exemplarisation du lot 1</p> <p>- Catalogage et indexation des documents du lot 2 destinés aux annexes</p>
Départements	<p>- Catalogage et indexation des documents du lot 2 destinés aux départements</p> <p>- Cotation</p>

Service de l'Équipement	de	- Équipement de tous les documents : couverture, estampillage, antivol, pas de rondage
Médiathèques et bibliothèques quartier	de	- Réception des ouvrages - Cotation et rondage

1.2. Avantages et inconvénients du scénario 1

<i>Dysfonctionnement constaté</i>	<i>Actions proposées</i>	<i>Avantages</i>	<i>Inconvénients</i>
Manque de visibilité de l'état des commandes en cours	<ul style="list-style-type: none"> - Information régulière des acquéreurs sur l'état de leurs commandes en cours par la création d'un outil de liaison - Formalisation des procédures de solde et d'annulation des commandes non livrées 	<ul style="list-style-type: none"> - Amélioration intégrable aux missions du poste déjà existant - Meilleure gestion des collections par les acquéreurs facilitant l'information des usagers - Régulation du traitement des commandes non livrées - Nettoyage de la base 	

<p>Double traitement bibliographique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Affirmation des principes du catalogage partagé par le service de la Coordination bibliographique : formalisation des procédures, formation des catalogueurs, optimisation de la diffusion des informations - Choix d'un second réservoir bibliographique (BnF) 	<ul style="list-style-type: none"> - Le service de la Coordination bibliographique devient le garant de la qualité de la notice dérivée - Réduction du volume de catalogage des départements - Suppression du double catalogage 	<ul style="list-style-type: none"> - Redéfinition des tâches du personnel du service de la Coordination bibliographique - Augmentation du volume de documents à traiter par le service de la Coordination bibliographique
<p>Multiplication des tris</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tri des documents en deux catégories au niveau du service de la Coordination bibliographique 	<ul style="list-style-type: none"> - Suppression du tri des documents au niveau du service des Acquisitions - Suppression par le service de la Coordination bibliographique du tri lié à la vérification des notices validées par les départements 	<ul style="list-style-type: none"> - Réorganisation du stockage des documents au plus près des catalogueurs

		- Réduction des déplacements entre les différents lieux de stockage	
Double cotation	- Cotation par les départements, médiathèques et bibliothèques de quartier	- Cotation adaptée aux plans de classement - Suppression de la double cotation - Suppression de la cotation et du rondage pour le service de l'Équipement - Suppression de la cotation par le service de la Coordination bibliographique	- Augmentation de la charge de travail interne pour les composantes du réseau - Espaces de stockage à prévoir - Achat de matériel spécifique (titreuse etc.)

2. Scénario 2

Enjeu

Simplifier le circuit du document en concentrant les tâches de traitement au niveau des services centraux (« services prestataires »). Les départements, médiathèques et bibliothèques de quartier (« services destinataires ») se consacrent à la gestion des collections en direction des publics.

Objectifs

- ✓ Garantir la qualité et la cohérence du catalogue
- ✓ Supprimer le temps de saisie des requêtes et de catalogage par les services destinataires

2.1. Proposition de circuit du document

Le schéma illustrant ce scénario se trouve dans le Volume II, III., 3., 3.2. : *Scénario 2*.

[NB : les modifications apportées au circuit actuel sont portées en gras]

<i>Services concernés</i>	<i>Circuit du traitement du document</i>
Départements, médiathèques, bibliothèques de quartier	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation et présentation des offices - Suppression de l'utilisation de la fonctionnalité "requêtes" de Best Seller - Remplacement de cette fonctionnalité par l'utilisation d'un tableur pour la rédaction des suggestions de commandes
Service des Acquisitions	<ul style="list-style-type: none"> - Traitement des offices et commandes des exemplaires supplémentaires - Traitement des suggestions de commandes et saisie des bons de commande dans le SIGB selon un rythme défini par la mise en place d'un calendrier annuel réglant la

	<p>transmission et le traitement de ces suggestions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suppression de la création de bons de commande liés aux requêtes - Suivi des commandes : expédition, réception, facturation, relances - Suivi du budget - Suppression du tri des documents entre départements et médiathèque et bibliothèques de quartier : tous sont transmis au Service de la Coordination bibliographique
Service de la Coordination bibliographique	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogage et indexation de l'ensemble des documents - Choix d'un second réservoir bibliographique (BnF), en complément de la dérivation des notices Électre au moment des acquisitions - Le service est garant de la bonne intégration des notices BnF dans la base - Gestion des autorités et contrôle de la cohérence du catalogue - Cotation et exemplarisation de l'ensemble des documents
Service de l'Équipement	<ul style="list-style-type: none"> - Centralisation de l'équipement de tous les documents : - Couverture - Antivol - Estampillage - Rondage
Départements, médiathèques, bibliothèques de quartier	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des documents prêts pour la mise en rayon

2.2. Avantages et inconvénients du scénario 2

<i>Dysfonctionnement constaté</i>	<i>Actions proposées</i>	<i>Avantages</i>	<i>Inconvénients</i>
Obsolescence du module Acquisitions de Best Seller	<ul style="list-style-type: none"> - Suppression de la fonctionnalité « Requêtes » de Best Seller - Remplacement de cette fonctionnalité par l'utilisation d'un tableur 	<ul style="list-style-type: none"> - Gain sur le temps de travail pour les départements, les médiathèques et bibliothèques de quartier et le service des acquisitions - Suppression de la formation des personnels extérieurs au service - Modification calquée sur un outil déjà utilisé pour les commandes de DVD et VHS 	<ul style="list-style-type: none"> - Le cas échéant, formation des agents des départements, médiathèques et bibliothèques de quartier à l'utilisation du tableur
Délai de traitement des suggestions de commandes	<ul style="list-style-type: none"> - Définition d'un calendrier annuel de transmission des suggestions de commandes et de saisie des bons de 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion plus fluide des acquisitions y compris sur subventions 	<ul style="list-style-type: none"> - Redéfinition des tâches du personnel du service des Acquisitions

	commandes afférents		
Multiplication des tris des documents	<ul style="list-style-type: none"> - Suppression du tri des documents au niveau du service des Acquisitions : tous sont transmis au Service de la coordination bibliographique pour traitement - Suppression du tri lié à la vérification par le service de la Coordination bibliographique des notices créés ou validés par les départements 	<ul style="list-style-type: none"> - Réduction du délai de traitement 	<ul style="list-style-type: none"> - Augmentation du volume de documents à traiter par le Service de la Coordination bibliographique - Réorganisation du stockage des documents au plus près des catalogueurs
Double traitement bibliographique	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogage et indexation de tous les documents par le service de la Coordination bibliographique - Choix d'un second réservoir 	<ul style="list-style-type: none"> - Réduction importante du nombre de catalogueurs par la suppression du catalogage au sein des départements, médiathèques et bibliothèques de quartier - Suppression du double 	<ul style="list-style-type: none"> - Augmentation de la charge de travail du service de la Coordination bibliographique

	bibliographique BnF	catalogage - Gain de temps de travail pour les départements, médiathèques et bibliothèques de quartier - Amélioration de la cohérence de la base bibliographique	
Double cotation	- Cotation par le service de la Coordination bibliographique de tous les documents		- Nécessaire connaissance des plans de classement des composantes du réseau par le service de la Coordination bibliographique

3. Scénario 3

Enjeu

Organiser le traitement du document à travers un partenariat entre le service de la Coordination bibliographique, les départements et les pôles urbains.

Objectifs

- ✓ Garantir un véritable catalogage partagé
- ✓ Privilégier pour le Service de la Coordination bibliographique un rôle de formation, d'animation et de contrôle de la cohérence des pratiques
- ✓ Prise en charge par les pôles urbains du traitement bibliographique de leurs collections grâce à la création d'équipes de catalogueurs

3.1. Proposition de circuit du document

Le schéma illustrant ce scénario se trouve dans le Volume II, III., 3., 3.3. : *Scénario 3*.

[NB : les modifications apportées au circuit actuel sont portées en gras]

<i>Services concernés</i>	<i>Circuit du traitement du document</i>
Départements et pôles urbains	<ul style="list-style-type: none"> - Suppression de l'utilisation de la fonctionnalité "requêtes" de Best Seller - Remplacement de cette fonctionnalité par l'utilisation d'un tableur pour la rédaction des suggestions de commandes - Préparation et présentation des offices
Service des Acquisitions	<ul style="list-style-type: none"> - Traitement des offices et commandes des exemplaires supplémentaires - Traitement des suggestions de commandes et saisie des bons de commande dans le SIGB selon un rythme défini par la mise en place d'un calendrier annuel réglant la transmission et le

	<p>traitement de ces suggestions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suppression de la création de bons de commande liés aux requêtes - Suivi des commandes : expédition, réception, facturation, relances - Suivi du budget - Identification de la destination des documents - Suppression du tri des documents entre départements , médiathèques et bibliothèques de quartier : tous sont transmis au service de l'Équipement
Service de l'Équipement	<ul style="list-style-type: none"> - Équipement de tous les documents avant catalogage, indexation et cotation : couverture, antivol, estampillage, pas de rondage - Tri des documents par pôles urbains et départements - Mise à disposition des documents dans les têtes de pôles et les départements.
Service de la Coordination bibliographique	<ul style="list-style-type: none"> - Mise au point concertée avec les chefs de départements et de pôles urbains d'une liste limitée de catalogueurs : création d'équipes de catalogueurs pour les départements et les pôles urbains - Affirmation des principes du catalogage partagé par le service garant : <ul style="list-style-type: none"> -du niveau de compétence des catalogueurs (pas de retouches de notices complètes) ; -de l'homogénéité des pratiques. - Renforcement de la formalisation des procédures de catalogage et d'indexation ainsi que de la formation initiale et continue des catalogueurs - Optimisation de la diffusion régulière d'information - Choix d'un second réservoir bibliographique (BnF) en complément de la dérivation de notices Électre au moment des acquisitions ; le service de la Coordination bibliographique est

	garant de la bonne intégration des notices BnF dans la base - Contrôle de la cohérence du catalogue et gestion des autorités.
Départements	- Catalogage et indexation - Cotation et rondage
Etablissements têtes de pôles urbains	- Catalogage et indexation - Tri des documents par médiathèques et bibliothèques de quartier composantes du pôle - Distribution des documents dans les différentes composantes du pôle
Médiathèques et bibliothèques de quartier	- Cotation et rondage

3.2. Avantages et inconvénients du scénario 3

<i>Dysfonctionnement constaté</i>	<i>Actions proposées</i>	<i>Avantages</i>	<i>Inconvénients</i>
Obsolescence du module Acquisitions de Best Seller	<ul style="list-style-type: none"> - Suppression de la fonctionnalité « Requêtes » de Best Seller - Remplacement de cette fonctionnalité par l'utilisation d'un tableur 	<ul style="list-style-type: none"> - Gain sur le temps de travail pour les départements, les médiathèques et bibliothèques de quartier et le service des acquisitions - Suppression de la formation des personnels extérieurs au service des Acquisitions - Modification calquée sur un outil déjà utilisé pour les commandes de DVD et VHS 	<ul style="list-style-type: none"> - Le cas échéant, formation des agents des départements, médiathèques et bibliothèques de quartier à l'utilisation du tableur
Délais de traitement des suggestions de commandes	<ul style="list-style-type: none"> - Définition d'un calendrier annuel de transmission des suggestions de commandes et de saisie des bons de 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion plus fluide des acquisitions y compris sur subventions 	<ul style="list-style-type: none"> - Redéfinition des tâches du personnel du service des Acquisitions

	commandes afférents		
Multiplication des tris de documents et des déplacements des documents sans antivols	<ul style="list-style-type: none"> - Tri des documents par pôles urbains et départements par le service de l'Équipement - Équipement de tous les documents avant catalogage, indexation et cotation et transfert dans les départements et têtes de pôles 	<ul style="list-style-type: none"> - Un seul tri dans les services centraux - Réduction des déplacements de documents sans antivols 	<ul style="list-style-type: none"> - Réorganisation du <u>stockage</u> au sein de l'atelier d'équipement - Organisation de la distribution des documents vers les têtes de pôles
Double traitement bibliographique	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogage et indexation de tous les documents par des équipes limitées de catalogueurs dans les pôles et les départements sous la responsabilité de la Coordination bibliographique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Réduction du nombre de catalogueurs. - Suppression de l'activité de catalogage du service de la Coordination bibliographique qui peut se consacrer à ses tâches de coordination, de 	<ul style="list-style-type: none"> - Prévoir un lieu de traitement bibliographique pour les équipes de catalogueurs au sein des têtes de pôles urbains.

	<ul style="list-style-type: none"> - Affirmation des principes du catalogage partagé par le service de la Coordination bibliographique : formalisation des procédures, formation des catalogueurs, optimisation de la diffusion des informations. - Choix d'un second réservoir bibliographique (BnF). 	<p>formation, de contrôle.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le service de la Coordination bibliographique devient le garant de la cohérence du catalogue. - Suppression du double catalogage. 	
Double cotation	<ul style="list-style-type: none"> - Cotation et rondage des documents dans les départements, médiathèques et bibliothèques de quartier 	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptation de la cote au plan de classement : meilleure appropriation des fonds par les différentes entités - Suppression du rondage par le service de l'Équipement 	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation du stockage au sein des médiathèques et bibliothèques de quartier - Organisation de la distribution des documents dans les différentes composantes des pôles urbains

4. Synthèse

	<i>Scénario 1</i>	<i>Scénario 2</i>	<i>Scénario 3</i>
Thème principal	Communication	Centralisation	Décentralisation
Degré d'innovation	Faible	Fort	Fort
Rapidité de réalisation	Court terme	Moyen terme	Long terme
Impacts sur les services concernés par notre étude	Limitation du temps de catalogage des départements	Les services centraux gèrent intégralement le traitement des documents. Suppression du temps de saisie des requêtes et de catalogage pour les départements, les médiathèques et les bibliothèques de quartier	Les pôles urbains émergent comme unités fonctionnelles et assurent le traitement bibliographique de leurs documents. Le service de la Coordination bibliographique se recentre sur sa mission de contrôle
Impact sur l'organisation globale de l'établissement	Faible. Scénario d'adaptation qui peut préfigurer des changements plus profonds	Fort. Scénario d'évolution qui implique un changement de gestion radical	Fort. Scénario d'évolution qui implique un changement de gestion radical

Compte-rendu du comité de pilotage 2

Le comité de pilotage a eu lieu le jeudi 13 mai 2004 à 10h dans les locaux de la bibliothèque de la Part Dieu.

Etaient présents :

Pour le comité de pilotage:

- Jacqueline BERTHET (commanditaire)
- Anne-Marie BOYER (responsable du département Société)
- Simon CANE (commanditaire)
- Annie GARDEN (commanditaire)
- Bernadette GUEYDON (responsable de la bibliothèque du 1^{er}

arrondissement et du Pôle Nord)

Pour l'équipe projet:

- Josette BAZIR (budget)
- Caroline RAYNAUD (communication interne)
- Christophe Bruno SENE (communication externe)

Le tuteur ENSSIB:

- Marie-Françoise DEFOSSE

Les trois membres de l'équipe projet ont rappelé les pistes dégagées à l'issue du premier Comité de pilotage, ont présenté le travail réalisé depuis et ont ensuite proposé les trois scénarios que le groupe a élaboré pour répondre à la lettre de mission.

Après discussion entre les membres du Comité de pilotage, des éléments ont été retenus des différents scénarios et de nouvelles propositions ont été faites pour dessiner la trame du scénario final.

Le nouveau circuit de traitement du document se déroulerait comme suit :

1) Acquisitions

La gestion des acquisitions de tous les documents (dont les DVD, ouvrages jeunesse et documents Arts vivants) est intégralement assurée par le Service des Acquisitions.

L'utilisation de la fonctionnalité "requêtes" du module Acquisitions de Best Seller est abandonnée et remplacée par l'utilisation d'un tableur pour les suggestions de commande en attendant le changement de version du SIGB.

Il a été demandé au groupe projet de préciser la nature de l'outil d'information des acquéreurs sur l'état de leurs commandes en cours.

2) Équipement

Il a été convenu qu'après réception, tous les documents seront transmis au service de l'Équipement, pour pose d'antivols, estampillage, couverture.

Il a été demandé au groupe projet d'estimer le coût de la protection contre le vol de l'intégralité des documents (étiquettes et matériel de démagnétisation).

3) Traitement bibliographique

Après équipement, l'ensemble des documents est transmis au service de la Coordination bibliographique qui centralise tout le travail de catalogage et d'indexation.

Ce service effectue un tri entre documents spécialisés et documents courants. Il a été entendu qu'un document spécialisé est un document acquis en un seul exemplaire par un département.

Il a été décidé la constitution d'une équipe de catalogueurs intégrant des spécialistes par discipline traitant les documents spécialisés. Les spécialistes partageront leur temps de travail entre leur département et le service de la Coordination bibliographique.

Il a été demandé au groupe projet de calculer le temps de travail nécessaire au traitement de l'ensemble des documents. La question du traitement des documents non-livres n'a pas fait l'objet de directives précises. Elle sera intégrée à la réflexion globale sur le circuit du document.

Le choix du réservoir bibliographique BNF reste en question, les tests en cours n'étant pas concluants.

4) Mise à disposition des documents

La cotation et l'exemplarisation se font dans les composantes du réseau.

Pour les documents à destination des annexes non dotées de système antivol, il sera nécessaire de les démagnétiser avant leur transfert.

Le groupe projet fait remarquer que l'efficacité des services centraux serait renforcée par une réorganisation des espaces, mais il a été convenu qu'aucune proposition détaillée d'aménagement ne lui serait demandée.

A partir de la validation de ce compte-rendu par les commanditaires, le groupe projet élaborera un scénario final assorti d'un cahier des charges.

Complément au compte rendu du comité de pilotage 2

Suite à la réunion du mardi 18 mai en vue de la validation du compte rendu du deuxième comité de pilotage, les commanditaires ont souhaité apporter des modifications au texte initial et présenter de nouvelles demandes.

Service des Acquisitions :

- L'utilisation de la fonctionnalité « requêtes » du SIGB est conservée.
- Il a été demandé pour les DVD d'introduire la création d'une notice minimale dès la commande.

Service de la Coordination bibliographique :

- L'idée d'un tri entre documents « spécialisés » (catalogués par les agents des départements) et « non spécialisés » (catalogués par les agents de la Coordination bibliographique) est abandonnée. Elle est remplacée par un tri des documents imprimés par thématiques qui reprennent celles des départements de la Part-Dieu. Les agents du service de la Coordination bibliographique se répartissent selon ces thématiques. Des agents des départements viennent renforcer cette équipe et traitent les documents de leur discipline, quelque soit leur origine (commandés par les annexes ou les départements) et dans l'ordre chronologique de leur réception.
- Les DVD sont traités par des agents spécialistes de ce support.

Il a été demandé de chiffrer le temps de travail nécessaire à chaque étape du traitement du document au sein des services centraux (en équivalent temps plein), dans les limites des données mises à la disposition de l'équipe projet.

III. Scénario retenu

A l'issue du deuxième comité de pilotage (13 mai 2004) et de la réunion complémentaire avec les commanditaires (18 mai 2005), il a été décidé de retenir plusieurs éléments des trois scénarios d'amélioration du circuit du document proposés par l'équipe projet.

L'enjeu du scénario final ainsi constitué est de simplifier le circuit de traitement du document à travers une complémentarité entre les services centraux, les départements, les médiathèques et bibliothèques de quartier. Il vise à :

- optimiser la coordination de l'information, de la formation et de la formalisation des procédures par le service des Acquisitions et le service de la Coordination bibliographique ;
- limiter le nombre d'agents impliqués dans les tâches de catalogage et d'indexation des documents en instaurant une équipe de catalogueurs répartis selon les thématiques des départements et les supports ;
- améliorer les flux de documents entre les trois services centraux.

L'objet du troisième comité de pilotage est, pour l'équipe projet, de présenter le circuit retenu (schématisé dans le Volume II, III, 4., 4.1. : *Schéma du nouveau circuit du document*), d'éclairer les principales modifications apportées (notamment le contenu de l'outil de suivi des commandes, précisé dans le Volume II, III, 4., 4.2. : *Proposition pour une meilleure information des acquéreurs sur l'état de leurs commandes en cours*) et de détailler les modalités de mise en œuvre du projet final au sein des services de la Bibliothèque municipale de Lyon (BML). Ces dernières s'appuient sur des estimations chiffrées (la méthodologie est expliquée dans le Volume II, II., 3., 3.1. : *Estimation des temps de travail liés au nouveau circuit des documents* et II., 3., 3.2. : *Estimation des coûts de protection antivols induits par le scénario retenu*).

A l'issue de cette dernière concertation, les commanditaires disposent d'un outil de travail leur permettant de programmer le lancement du projet.

1. Présentation du nouveau circuit du document

SERVICES	TRAITEMENT DU DOCUMENT
Départements Médiathèques Bibliothèques de quartier	Préparation et présentation des offices Suggestions de commandes (Requêtes, Livres-Hebdo, Fichiers Excel pour les DVD et VHS)
Services centraux Service des Acquisitions	<p>Saisie/traitement des commandes (offices et commandes d'exemplaires supplémentaires, requêtes, achats sur place)</p> <p>Création de notices de commande SIGB pour les DVD et les VHS à partir des fichiers Excel transmis par les acquéreurs)</p> <p>Suivi des commandes :</p> <ul style="list-style-type: none"> -relances auprès des fournisseurs, -construction d'un outil de liaison à destination des acquéreurs (voir Volume II, III., 4., 4.2. : <i>Proposition pour une meilleure information des acquéreurs sur l'état de leurs commandes en cours</i>) -suivi du budget <p>Réception physique/contrôle des commandes</p> <p>Réception des commandes dans le SIGB</p> <p>Tri entre les documents à exemplariser et ceux à cataloguer (cf. infra).</p> <p>Transmission de tous les documents au service de l'Équipement</p>

Service de l'Équipement	Équipement de tous les documents : couverture, estampillage, antivol, pas de rondage Transmission des documents à cataloguer au service de la Coordination bibliographique Mise à disposition de documents à exemplariser pour les départements Transmission des documents à exemplariser dans les services destinataires [Navette]
Service de la Coordination bibliographique	Tri thématique des documents imprimés Mise à part des supports DVD VHS Catalogage et indexation de tous les documents imprimés Catalogage et indexation de tous les supports DVD-VHS Tri des documents après catalogage entre départements d'un côté (mis à disposition), médiathèques et bibliothèques de quartier de l'autre (transfert au service de l'Équipement)
Service de l'Équipement	Tri et démagnétisation des documents destinés aux bibliothèques de quartier non équipées de système antivol Transmission des documents par la navette
Départements Médiathèques Bibliothèques de quartier	Réception des ouvrages Exemplarisation, cotation et rondage

NB : Les modifications proposées au circuit actuel du document sont portées en gras dans le tableau.

Le schéma de ce scénario se trouve dans le Volume II, III., 4. ; 4.3. : *Scénario 3.*

2. Principales modifications apportées et améliorations attendues

2.1. Traitement spécifique des supports DVD-VHS

Nouveau support en pleine expansion, le DVD nécessite une attention particulière tout en rapprochant son traitement de celui des autres documents. Afin de faire apparaître les DVD-VHS dans le SIGB dès la commande, le service des Acquisitions crée une notice minimale à partir des informations contenues dans les fichiers Excel transmis par les acquéreurs. Le numéro commercial (ou un autre élément d'identification) peut être employé en lieu et place de l'ISBN dans un champ UNIMARC pour permettre le rappel des notices.

Après réception et équipement, les DVD-VHS sont pris en charge par des catalogueurs spécialistes de ces supports, plus aptes à appréhender leurs spécificités.

Les services centraux se chargent de toute la gestion de ces supports de la passation des commandes au traitement bibliographique, ils assurent ainsi une parfaite homogénéité du circuit.

2.2. Amélioration de l'information des acquéreurs

Afin de permettre un meilleur suivi des commandes, les modalités de traitement des commandes sont formalisées et des outils de gestion interne et de liaison avec les acquéreurs sont mis en place (voir Volume II, III., 4., 4.2. : *Propositions pour une meilleure information des acquéreurs sur l'état de leurs commandes en cours*).

2.3. Équipement de tous les documents après réception par le service des Acquisitions

L'équipement de l'ensemble des documents du réseau (estampillage, couverture, antivol) est centralisé au service de l'Équipement de la Part-Dieu.

Cette opération est positionnée en amont du traitement bibliographique pour éviter la circulation de documents sans antivols au sein de la Part-Dieu.

Les documents destinés aux bibliothèques de quartier dépourvues de système antivol sont démagnétisés avant leur livraison par la navette.

Les services destinataires n'assurent plus que des tâches de réparation ou d'équipement très restreintes.

2.4. Centralisation et thématisation du traitement bibliographique

Après équipement, les agents de la Coordination bibliographique trient les documents par thématique et par support.

La centralisation du traitement bibliographique assure la cohésion du catalogue en évitant l'éparpillement des pratiques et en confiant à une équipe restreinte de spécialistes le soin de gérer l'ensemble des documents.

A cet effet, le service de la Coordination bibliographique constitue, en liaison avec les responsables des départements, une équipe de catalogueurs répartis selon les thématiques des départements de la Part-Dieu.

De fait, le service est garant de la compétence des catalogueurs (information et formation), ainsi que de la qualité du catalogue : il édicte les consignes nécessaires au traitement des documents (formalisation).

2.5. Exemplarisation et cotation au plus près du plan de classement

Après réception, le service des Acquisitions matérialise sur les documents les services auxquels ils sont destinés. Avant transmission à l'équipement, les agents en charge de la réception des commandes trient les documents à cataloguer (exemplaires d'offices, un exemplaire des commandes multiples hors offices) de ceux à exemplariser (commandes d'exemplaires supplémentaires d'offices et autres exemplaires des commandes multiples hors offices).

Les services destinataires exemplarisent, cotent et rondent tous les documents reçus, catalogués ou non en fonction de leur propre plan de classement.

Le service de la Coordination Bibliographique n'aura plus à proposer des cotes ne convenant pas aux bibliothèques destinataires.

2.6. Gestion des espaces de stockage

Les documents sont réceptionnés par le service des Acquisitions en salle d'office et sont placés sur des chariots pour saisie dans le SIGB.

Les chariots sont transmis au service de l'Équipement (la circulation nécessitera 0,12 ETP en 2005) qui répartit les documents à exemplariser sur des étagères réservées à chaque service destinataire et place ceux à cataloguer sur l'étagère dévolue au service de la Coordination bibliographique.

Ces documents sont transmis au service de la Coordination bibliographique (la circulation nécessitera 0,068 ETP en 2005).

Au sein de ce service, les documents sont triés et rangés par thématique et support dans un lieu le plus près possible des catalogueurs. Après traitement bibliographique, les documents destinés aux départements sont mis de côté à la disposition de ces derniers.

Les documents destinés aux médiathèques et bibliothèques de quartier sont transmis au service de l'Équipement (la circulation nécessitera 0,046 ETP en 2005) qui les répartit sur les étagères correspondantes avant éventuelle démagnétisation et départ par la navette.

Il est à noter que pour simplifier ces actions, une localisation des services centraux sur un même niveau du bâtiment est souhaitable : en effet, les circulations au sein de la Part-Dieu occupent 0,24 ETP par an ce qui n'est pas négligeable...

3. Modalités de mise en œuvre du scénario retenu au sein des services de la BML

Les ETP (équivalents temps-plein) calculés se fondent sur des estimations développées dans le Volume II, II., 3., 3.1. : *Estimation des temps de travail liés au nouveau circuit du document*. Ils correspondent au temps de travail par actions liées au traitement du document et ne prennent pas en compte les activités inhérentes au fonctionnement des services (formation, réunions...).

Actions	ETP actuel calculés à partir du rapport d'activité 2003	ETP 2005	Modalités de mise en oeuvre	Planning d'exécution prévisionnel
<u>Service des Acquisitions</u>				
Saisie/traitement des commandes (offices et commandes d'exemplaires supplémentaires, requêtes, achats sur place	1.25	3.4		

Création de notices de commande SIGB pour les DVD et les VHS à partir des fichiers Excel transmis par les acquéreurs [Lot 1])	Dont : 0.07	Dont : 0.4	Utilisation du numéro commercial dans un champ UNIMARC à la place de l'ISBN	→ <i>préparation dès septembre 2004</i> <i>mise en place en janvier 2005</i>
Information régulière des acquéreurs sur l'état de leurs commandes en cours [Lot 2]			Création d'un outil de liaison Formalisation des procédures de solde et d'annulation des commandes non livrées	→ <i>préparation dès septembre 2004</i> <i>mise en place en janvier 2005</i>
Réception physique /contrôle des commandes	1.7	4.5		
Réception des commandes dans le SIGB	1.1	3		
Tri entre les documents à exemplariser et ceux à cataloguer	0.3	0.75		→ <i>intervient en mai 2005</i>
Transmission de tous les documents au service de l'Équipement	0.044	0.12		→ <i>intervient en mai 2005</i>

Service de l'Équipement				
Équipement de tous les documents en début de chaîne de traitement: couverture, estampillage, antivol, pas de rondage [Lot 3]	3.9	10.6	Coût total antivol (prévision 2005) : 30 390 Euros	→préparation dès septembre 2004 mise en place en mai 2005.
Tri des documents par services destinataires	0.18	0.5		→intervient à partir du 2 ^e trimestre 2005
Transmission des documents à cataloguer au service de la Coordination bibliographique	0.024	0.07		→intervient à partir du 2 ^e trimestre 2005
Récupération des documents à destination des annexes, après catalogage par la Coordination bibliographique	0.016	0.046		→intervient à partir du 2 ^e trimestre 2005
Mise à disposition des documents à				→intervient à partir du 2 ^e

<p>exemplariser pour les départements</p> <p><u>Agents responsables de la navette</u></p> <p>Transmission immédiate des documents à exemplariser aux médiathèques et bibliothèques de quartier</p> <p>Transmission, après retour de la Coordination bibliographique, des documents catalogués aux médiathèques et bibliothèques de quartier</p> <p>Démagnétisation des ouvrages destinés aux bibliothèques de quartier non équipées de systèmes antivols</p>	0.02	0.02	Coût du démagnétiseur : 2 392 Euros	<p><i>trimestre 2005</i></p> <p><i>→intervient à partir du 2^e trimestre 2005</i></p> <p><i>→commande matériel en avril 2005</i></p> <p><i>mise en place en mai 2005</i></p>
---	------	------	--	--

<u>Service de la Coordination</u>				
<u>Bibliographique</u>				
Tri thématique des documents imprimés et mise à part des supports DVD-VHS	1.1	3		→ <i>intervient en mai 2005</i>
Catalogage et indexation de tous les documents imprimés [Lot 4]	2.35	6.4	Création d'une équipe de catalogueurs, intégrant des agents des départements, répartie par thématiques et par supports	→ <i>préparation en janvier 2005</i> <i>mise en place en mai 2005</i>
Catalogage et indexation de tous les supports DVD-VHS [Lot 4]	0.4	1		
Choix d'un second réservoir bibliographique			Intégration et/ou formation de catalogueurs extérieurs au service	→ <i>mise en place en mars-avril 2005</i>
Mise à disposition des documents catalogués pour les départements				

Transmission au service de l'Équipement des documents catalogués pour les médiathèques et bibliothèques de quartier	0.016	0.046		
<u>Départements</u> <u>Médiathèques</u> <u>Bibliothèques de quartier</u> Réception des ouvrages Exemplarisation Cotation et rondage [Lot 5]			Formation des médiathèques et des bibliothèques de quartier	→préparation en mars-avril 2005 <i>mise en place en mai 2005</i>

NB : Les modifications proposées au circuit actuel du document sont portées en gras dans le tableau.

Les termes "préparation" et "mise en place" renvoient à des groupes de tâches répertoriés dans III., 4. : *Planning prévisionnel*, et annoncées entre crochets (ex : **[Lot 1]**...). Le terme "intervient" caractérisent des changements d'organisation inhérents à ces tâches qui n'ont pas été intégrés dans le planning prévisionnel.

4. Planning et budget prévisionnels

	sept-04	oct-04	nov-04	déc-04	janv-05	févr-05	mars-05	avr-05	mai-05	juin-05
ACQUISITIONS										
Lot 1 : création de bons de commande SIGB pour les DVD-VHS										
a) détermination de la zone Unimarc à utiliser pour saisir le n° commercial										
b) test										
c) mise en place										
Lot 2 : construction d'un outil de liaison à destination des acquéreurs										
a) création de l'outil										
b) formation des utilisateurs										
c) mise en place										
ÉQUIPEMENT										
Lot 3 : équipement de l'ensemble des documents après réception par le service des Acquisitions										

	sept-04	oct-04	nov-04	déc-04	janv-05	févr-05	mars-05	avr-05	mai-05	juin-05
a) réorganisation des espaces de stockage										
b) installation du matériel de démagnétisation										
c) mise en place										
COORDINATION BIBLIOGRAPHIQUE										
Lot 4 : catalogage thématique et par support										
a) constitution de l'équipe										
b) formation des agents										
c) mise en place										
SERVICES DESTINATAIRES										
Lot 5 : exemplarisation et cotation au plus près du plan de classement										
a) formation des agents										
b) mise en place										

Budget prévisionnel de la mise en place du scénario

Ressources humaines

D'après la synthèse générale du groupe de travail « Nouveaux équipements » en date du 13/07/2002, nous avons pu calculer les ETP prévus (D) dans le cadre des futurs agrandissements et créations de bibliothèques :

Médiathèque du Bachut : 0.6 ETP (Acquisitions) ; 0.4 ETP (Coordination Bibliographique) ; 1 ETP (Informatique, équipement : nous avons décidé d'attribuer l'équivalent de 0.5 ETP au service de l'Équipement).

Jean Macé ; Médiathèque de la Croix-Rousse ; Point du Jour : 1.2 ETP (Acquisitions) ; 0.9 ETP (Coordination Bibliographique) ; 2.7 ETP (Informatique, équipement : nous avons décidé d'attribuer l'équivalent de 1.4 ETP au service de l'Équipement).

La situation peut être résumée dans le tableau suivant :

Services centraux	ETP nécessaires En 2005 ** A	ETP actuels R. activité 2003 B	Créations prévues d'ETP C	Créations d'ETP à prévoir D=A - B - C
Acquisitions	12.36	8.8	1.8	1.76
Équipement	11.24	5.6	1.9	3.74
Coord. Bib.	10.4	9.5	1.3	-0.4
TOTAL	34	23.9	5	5.1

**Nous rappelons que les ETP (équivalents temps-plein) calculés ci-dessus correspondent au temps de travail par actions liées au traitement du document et ne prennent pas en compte les activités inhérentes au fonctionnement des services (formation, réunions...).

Nous avons estimé que les créations de postes prévues pour le service de la Coordination Bibliographique ($0.4 + 0.9 = 1.3$ ETP) pourraient être ré-affectées vers les deux autres services centraux, plus déficitaires en postes dans le cadre du scénario mis en place. De ce fait, le nombre d'ETP à pourvoir pour ce service devient 0.9^* ($10.4 - 9.5 - 0$), qui seront compensés par la participation des agents des départements aux activités de catalogage et d'indexation

Services centraux	ETP nécessaires En 2005 ** A	ETP actuels R. activité 2003 B	Créations prévues d'ETP C	Créations d'ETP à prévoir D
Acquisitions	12.36	8.8	1.8 + <u>0.6</u>	1.16 (A – B – C)
Équipement	11.24	5.6	1.9 + <u>0.7</u>	2.92 (A – B – C)
Coord. Bib.	10.4	9.5	<u>[1.3 réaffectés]</u>	<u>[0.9* compensés par les départements]</u>
	A = 34	B = 23.9	C = 5	D = 4.08

Matériel

Le coût global de protection antivol, ainsi que celui d'un démagnétiseur ont été explicités en Volume II, II. 3.2. : *Estimation du coût de protection antivol*

Tableau récapitulatif des coûts prévisionnels

Matériel		
Coût de protection antivol 2005		30 526 € TTC
Démagnétiseur		2 392 € TTC
Ressources humaines		
Acquisitions	1 AQC	16 196.03 € brut annuel
[1.16 ETP]	1 Agent du patrimoine	13 822.02 € brut annuel
Équipement	3 Agents qualifiés du patrimoine	42 099.12 € brut annuel
[2.92 ETP]		

Compte-rendu du comité de pilotage 3

Le comité de pilotage a eu lieu le jeudi 10 juin 2004 à 10h dans les locaux de la bibliothèque de la Part Dieu.

Etaient présents :

Pour le comité de pilotage:

- Patrick BAZIN (directeur de la Bibliothèque municipale de Lyon)
- Jacqueline BERTHET (commanditaire)
- Anne-Marie BOYER (responsable du département Société)
- Simon CANE (commanditaire)
- Annie GARDEN (commanditaire)
- Bernadette GUEYDON (responsable de la bibliothèque du 1^{er} arrondissement et du Pôle Nord)

Pour l'équipe projet:

- Sylvie GIER-JEANMOUGIN (chef de projet)
- Caroline RAYNAUD (communication interne)
- Christophe Bruno SENE (communication externe)

Le tuteur ENSSIB:

- Marie-Françoise DEFOSSE

Les trois membres de l'équipe projet ont présenté le scénario retenu lors du deuxième Comité de pilotage, puis précisé lors d'une réunion complémentaire le 18 mai 2004. Tout d'abord, les enjeux de ce scénario ont été exposés ; une présentation chronologique du déroulement de celui-ci a suivi; ensuite, les modifications apportées ainsi que leurs modalités de mise en œuvre ont été soulignées ; enfin, un planning et un budget prévisionnels ont été présentés.

Les membres du Comité de pilotage ont réagi aux points suivants :

Flux prenant en compte les futurs agrandissements et créations de bibliothèques :

Les membres du Comité ont fait remarquer que les volumes d'acquisition 2005 proposés par le groupe projet correspondent au « pic d'acquisition » lié aux créations des bibliothèques. Il aurait été plus pertinent de prendre en compte le « rythme de croisière » qui se met en place après les ouvertures et qui est estimé à 20 à 30 % en plus des volumes actuels.

L'équipe projet a rappelé qu'il lui avait été demandé de prévoir uniquement les impacts des ouvertures et agrandissements de 2005 et non d'effectuer un travail sur le long terme.

Estimation des temps de travail liés au nouveau circuit du document :

Les responsables des divers services ont souligné que le fait de comparer, pour chaque service, le nombre *d'ETP liés à la réalisation des tâches* du nouveau circuit du document avec *les ETP totaux des services concernés* portait à confusion. En effet, cette comparaison, en ne prenant pas en compte l'ensemble des tâches d'un service, pouvait laisser supposer que ceux-ci fonctionnaient en « sous-régime ».

L'équipe projet a précisé que, traitant uniquement du circuit du document, elle s'était focalisée sur les temps bruts minimaux nécessaires aux tâches préconisées. Elle avait pleinement conscience de comparer des données de natures différentes et elle l'a d'ailleurs spécifié dans le Cahier des charges.

Équipement de tous les documents après réception par le service des Acquisitions :

Il a été unanimement reconnu que le fait de placer l'équipement en amont du traitement bibliographique présente trois avantages. En effet, les services destinataires reçoivent ainsi plus rapidement les documents à exemplariser. Les documents à cataloguer ne circulent plus au sein de la Part-Dieu sans antivol. Enfin, le service de l'Équipement trouve une véritable place au sein du circuit du

document et une activité plus en lien avec celles du service des Acquisitions et de la Coordination Bibliographique.

Centralisation et thématisation du traitement bibliographique :

Les avantages en termes de cohérence du catalogue et d'abandon des pratiques hétérogènes de catalogage et d'indexation sont reconnus. De plus, la suppression de la tâche de catalogage au sein des départements leur permettra de renforcer les activités de sélection des documents et de médiation vers le public (animation, Guichets du savoir...).

M. BAZIN a demandé au groupe projet de préciser le nombre d'agents des départements, en ETP, à redéployer au sein du service de la Coordination Bibliographique pour permettre le catalogage et l'indexation de l'ensemble des documents. Le groupe projet et Mme GARDEN sont arrivés au chiffre de 6 ETP.

Une discussion s'en est suivie sur les modalités de mise en œuvre de ce redéploiement de personnel : critères de sélection des catalogueurs des départements, nombre d'agents concernés, répartition des temps de travail entre départements et Coordination bibliographique, réorganisation des espaces de ce service...

Exemplarisation et cotation au plus près du plan de classement :

Il a été demandé si ces nouvelles tâches ne représentaient pas un surcroît de travail difficile à assumer par les médiathèques et bibliothèques de quartier. Après comparaison des chiffres donnés par Mme GARDEN (1 ETP pour l'exemplarisation) et l'équipe projet (1.5 ETP pour l'exemplarisation, la cotation et le rondage), le Comité de pilotage en a conclu que ces tâches pouvaient être assimilées par les médiathèques et bibliothèques de quartier.

Gestion des espaces de stockage :

La proposition de réunir les services centraux sur un même niveau du bâtiment a été approuvée par les membres du Comité de pilotage, qui ont ensuite discuté divers emplacements potentiels et possibilités de mise en œuvre.

Budget réalisé

Le budget réalisé vise à présenter aussi précisément que possible le coût total du travail mené par notre groupe pour la réalisation de ce projet.

Coûts en personnel*

Séances de travail	Nbre d'heures	Nbre de personnes	Total heures	Coût en euros	Prise en charge
22/01/2004	4	6	24	360	ENSSIB
05/02/2004	4	6	24	360	
10/02/2004	2	6	12	180	
26/02/2004	7	6	42	630	
04/03/2004	4	6	24	360	
11/03/2004	4h30	6	27	405	
18/03/2004	4	6	24	360	
25/03/2004	5	6	30	450	
08/04/2004	7	6	42	630	
22/04/2004	7	6	42	630	
29/04/2004	7	6	42	630	
06/05/2004	8	6	48	720	
13/05/2004	4	6	24	360	
27/05/2004	4	6	24	360	
03/06/2004	10	5	50	750	
10/06/2004	4	5	20	100	
<u>Stages</u>					
09 au 13/02/2004	35	6	210	3150	
29/03 au 02/04/2004	35	6	210	3150	

<u>CP</u>					
04/03/2004	2	3	6	90	ENSSIB
13/05/2004	2	3	6	90	
10/06/2004	1h30	3	4h30	67.5	
TOTAL				13832.5	

*L'indice brut retenu pour le calcul des prestations du personnel est l'indice 469, ce qui nous donne un salaire horaire de 15 € (primes comprises).

Logistique

Intitulé	Nbre d'AR par personne	Nbre de personnes	Coût en euros	Prise en charge
<u>Transports*</u>				
Rencontre commanditaire	1	6	14.4	Équipe projet
Stage 1	5	6	72	
RCP1	1	3	7.2	
Entretien Guillotière	1	2	4.8	
Entretien Jean Macé	1	2	4.8	
Stage 2	5	6	72	
Entretien arrondissement 1 ^{er}	1	2	4.8	
RCP2	1	3	7.2	
RCP3	1	3	7.2	
<u>Repas</u>				
Stage 1	5	6	300	ENSSIB
Stage 2	5	6	300	
TOTAL			794.4	

*Le coût d'un ticket de métro/bus est compté au prix d'1.20 € soit 2.40 € pour un aller-retour.

Fonctionnement

Intitulé	Quantité	Coût en euros	Prise en charge
Carte de photocopie	1	20	ENSSIB
Compte d'impression	1	20	ENSSIB
Téléphone/Internet		50	ENSSIB/Équipe projet
TOTAL		90	

Le budget total réalisé par l'équipe projet est de 14716.90 €.

Diagramme de Gantt

Le planning suivant reprend la façon dont se sont organisées les tâches de l'équipe projet depuis mi-janvier et jusqu'à la soutenance.

DIAGRAMME DE GANTT REALISE

Tâches	19 au 23/01	26 au 30/01	02 au 06/02	09 au 13/02	16 au 20/02	23 au 27/02	01 au 05/03	RCP1:04/03	08 au 12/03	15 au 19/03	22 au 26/03	29/03 au 02/04	05 au 09/04	12 au 16/04	19 au 23/04	26 au 30/04	03 au 07/05	10 au 14/05	RCP2:13/05	17 au 21/05	24 au 28/05	01 au 04/06	06 au 11/06	RCP:10/06	13 au 18/06	20 au 25/06	27/06 au 03/07	05 au 10/07	12 au 17/07	
Lot 1: Définition de la prestation	■	■	■	■	■	■	■																							
Analyse de la lettre de mission	■	■	■																											
Répartition des rôles dans le groupe		■	■																											
Définition d'un plan d'action de stage			■																											
Stage n°1				■																										
Elaboration du document de CP1					■	■																								
CP1							■																							
Lot 2: Faisabilité et conception									■	■	■	■	■																	
Recueil de données complémentaires									■	■	■																			

