

**Ecole Nationale Supérieure  
des Sciences de l'Information  
et des Bibliothèques**

Diplôme de conservateur de bibliothèques

**Rapport de stage**

**Natalie CETRE**

sous la direction de Laurence RATIER,  
Service littérature française,  
Bibliothèque Nationale de France

**2002**

# SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	1
REMERCIEMENTS .....	3
INTRODUCTION .....	4
LES DOCUMENTS : DE LEUR ENTRÉE JUSQU'AU LECTEUR, L'EXEMPLE DU SERVICE DE LITTÉRATURE FRANÇAISE .....	5
1. Le Service Littérature Française au sein de la BnF .....	5
2. Organisation documentaire .....	7
2.1. Le circuit des documents .....	7
2.1.1. Données communes aux départements .....	7
2.1.2. Les circuits observés au service Littérature Française, département Littérature et Art .....	8
2.1.3. Conservation .....	10
2.1.4. Elimination.....	10
2.2. La communication des documents .....	11
2.2.1. Service public : accueil et communication.....	11
2.2.2. Valorisation des collections.....	12
3. Relations avec les services transversaux et centralisés .....	13
3.1. La Gestion Centralisée des Achats .....	13
3.2. La Cellule de Coordination .....	14
LES ENJEUX DE LA BNF : DEUX OBSERVATIONS .....	15
1. Les missions de la BnF .....	15
1.1. Communication et conservation .....	16
1.2. Les ouvrages en libre accès : politique documentaire.....	17
1.3. Le Haut-de-jardin : quelle mission ? .....	18
2. Système d'information et documentation électronique .....	19
2.1. Evolution informatique : vers un système intégré.....	19
2.1.1. Le système informatique actuel .....	19
2.1.2. Mise en place du système intégré .....	21
2.1.3. Choix du format Intermarc .....	21
2.2. Les Signets : d'un service du site Internet de la BnF à une base de données et au projet européen Renardus .....	22
2.3. RENET .....	23
FONCTIONS DES PERSONNELS DE LA BNF .....	24
1. Les différents cadres d'emploi .....	24
2. Les conservateurs .....	26
2.1. Le travail scientifique mené par le conservateur-stagiaire.....	27
CONCLUSION .....	27

<b>BIBLIOGRAPHIE .....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>I</b>
Annexe n° 1 : les organigrammes	II
Annexe n° 2 : fiche technique du service littérature française	III
Annexe n° 3 : circuits des documents	VI
Annexe n° 4 : architecture informatique V1	VII
Annexe n° 5 : architecture informatique V2	VIII
Annexe n° 6 : projet Renardus	IX

## Remerciements

Je tiens à adresser mes remerciements à toutes les personnes qui m'ont accueillie pendant ce stage, et m'ont permis de découvrir la Bibliothèque Nationale de France :

MM. et Mmes Jean-François Foucaud, directeur du département Littérature et Art, Denis Bruckmann, directeur adjoint du département Littérature et Art, Laurence Ratier, chef du service Littérature Française, Stéphanie Lang, responsable du service public du service Littérature Française ;  
ainsi que MM. et Mmes Eric Walbecq, Christine Thomès, Chantal Faure, Olivier Siffrin, Anne Héry, Marie-France Eymery, Christine Génin, Catherine Lefebvre, Roger Musnik, Stéphanie Paillier, Aude Penanhoat, Corinne Castel, Andrée Paolantonacci, Agnès Tapin, Laure Collignon, Isabelle Mangou, Marianne Dominique-Spindler, Dominique Gautheron, Christophe Bouton, Françoise Bourdon, Bernard Krespine, Sarah Tournerie, Brigitte Rousselot, Annie Karbourian, Jean-Louis Pailhès, Corinne Gibello, Marie-Colette Thévenot, Françoise Chauvière, Isabelle Edet, Keda Black, Patrice Caillot, Jean-Didier Wagneur, Hélène Richard, Mathias Auclair, Laurence Decobert, Dominique Gerin, Sylvie Aubenas-Smith, Bruno Blasselle, Noëlle Guibert, Paule Tourniac, Marie-Hélène Tesnière, Sylvie Bourel, Annie Berthier, Nicole Fleurier.

# *Introduction*

La Bibliothèque Nationale de France m'a accueillie au sein du département Littérature et Art, dans le service Littérature Française, du 03 septembre au 23 novembre 2001, dans le cadre d'un stage d'étude de l'Enssib.

Le conservateur responsable du stage avait proposé à cette occasion un travail et un mémoire sur les collections de littératures populaires. Ce sujet nécessitait d'être circonscrit à une période, un type de document et un travail scientifique spécifique. Il fut retenu, en accord avec le directeur du mémoire, une recherche portant sur l'édition des romans en livraisons, sous la Troisième République (1870-1914), et à partir d'un corpus établi au cours du stage, la conservation de ces collections issues du Dépôt Légal, par la BnF. Un des travaux scientifiques du conservateur est ainsi abordé : établissement d'un corpus permettant de cerner les lacunes des collections et de permettre des acquisitions rétrospectives pour les compléter. Ce travail aboutira à un mémoire d'étude.

L'importance du sujet de recherche a nécessité une répartition du temps de travail en 60 % pour l'étude scientifique et 40 % pour la connaissance de l'établissement et de son organisation, des fonctions de chacun et l'intégration dans le service. J'ai ainsi participé au service public en salles de lecture des haut et rez de jardin, assisté aux réunions de service public et de chefs de service du département, suivi certaines formations internes du personnel<sup>1</sup>, visité les services transversaux et les départements spécialisés<sup>2</sup>, mené des entretiens avec les membres du service de Littérature Française et de la cellule de Coordination du département, afin de bien cerner leur fonction.

---

1 La période du stage fut favorable à ce sujet. La BnF accueille en septembre de nouveaux membres et leur organise visites, formations et conférences.

2 Visites des départements des Cartes et Plans, Monnaies et Médailles, Estampes et Photographies, Manuscrits occidentaux et orientaux, Musique Louvois et Opéra, Arsenal et Arts du Spectacle ; services Reproduction, Gestion Centralisée des Achats, Affaires budgétaires ; formations et conférences : Circuit des documents, Autorisation de photocopies des ouvrages, pré-requis V2, accueil des nouveaux, Mercredis de l'Audiodisuel.

Le rapport de stage portera sur le service d'accueil et sur ses relations avec les autres services transversaux de la BnF, plutôt que sur l'établissement lui-même.

Il m'a paru en effet intéressant de comprendre comment un établissement aussi important que la BnF pouvait gérer le traitement d'un nombre impressionnant de documents, entrés par diverses sources et redistribués dans les départements thématiques ou spécialisés, à travers l'un des services du département Littérature et Art. D'autre part, j'ai pu observer que la BnF, après une mutation radicale, devait faire face à des enjeux essentiels : l'accueil élargi de lecteurs, d'où la confrontation communication // conservation, et son évolution informatique. Enfin, l'intégration dans un service m'a permis d'observer les fonctions des différents cadres d'emploi qui le compose.

## ***Les documents : de leur entrée jusqu'au lecteur, l'exemple du service de Littérature Française***

### **1. Le Service Littérature Française au sein de la BnF**

La fusion des établissements de la Bibliothèque Nationale et de la Bibliothèque de France en 1994, caractérisée entre autres par le transfert des départements des Imprimés, des Périodiques et de l'Audiovisuel du site de Richelieu à celui de la Bibliothèque François-Mitterrand à Tolbiac, implique également l'adoption du programme initial de la Bibliothèque de France : l'organisation en deux niveaux et plusieurs départements thématiques. De fait, ces départements furent issus de la fusion des deux départements des Imprimés et des Périodiques de la Bibliothèque Nationale : D1 Philosophie, Histoire, Sciences de l'Homme ; D2 Droit, Economie, Politique ; D3

Sciences et Techniques et D4 Littérature et Art ; auxquels se sont ajoutés la réserve des livres rares, le département spécialisé de l'Audiovisuel, les salles de Recherche Bibliographique. La BnF accueille aussi un espace de communication de l'INA.

Chacun des quatre grands départements est lui-même composé de services thématiques, d'une cellule de Coordination, d'un service des Circuits internes et de la Conservation et d'une cellule administrative. Le Département Littérature et Art comporte quatre services thématiques (Annexe n° 1b : organigramme du D4) :

- Service Littérature Française ;
- Service Littératures Etrangères ;
- Service Littératures Orientales et Art ;
- Service de documentation sur le livre et la lecture.

Ce département a reçu la gestion des ouvrages des séries Y et Z (littérature), X (linguistique), Q (histoire du livre, bibliothéconomie, édition), V (art), du fonds Jeunesse, des bibliothèques particulières d'écrivains ou de collectionneurs (fonds Barrès, Romain Rolland, Maurois par exemple). De plus, 45 % des entrées par Dépôt Légal lui sont affectées.

Le service Littérature Française traite les acquisitions concernant la littérature française et la linguistique (en langues française ou étrangères) pour les libres-accès des deux niveaux et les magasins, sélectionne les périodiques spécialisés. Son personnel est affecté au service public des salles de Littérature française des haut-de-jardin (H) et rez-de-jardin (V) et à des actions de valorisation des collections.

Les moyens de ce service (personnel, budget, entrées de documents) sont donnés dans une fiche technique (Annexe n° 2).

## 2. Organisation documentaire

### 2.1. Le circuit des documents

#### 2.1.1. Données communes aux départements

Le circuit de traitement des documents du site Tolbiac est assez complexe en raison de la multiplicité des sources d'entrées<sup>3</sup>, des supports<sup>4</sup>, des services thématiques destinataires et pour ceux-ci de trois possibilités d'affectation (libre accès rez-de-jardin, libre accès haut-de-jardin et magasin). A ceci s'ajoute la gestion financière des budgets répartis par marché ou hors marché, pour des fournisseurs français ou étrangers. Plusieurs acteurs entrent alors en jeu :

- le service des affaires financières (S.A.F.) ;
- les acquéreurs des divers services ;
- les cellules administratives des départements, dont un membre est chargé de suivre les bons de commande des acquéreurs et de faire le lien avec le S.A.F. ;
- le service de Gestion Centralisée des Achats (G.C.A.) ;
- le service des Circuits Internes et de la Conservation ou le service des Entrées des départements.

Il faut plutôt parler de plusieurs circuits de documents :

Dépôt Légal : le service du Dépôt Légal gère les entrées et le traitement des ouvrages (indexation et catalogage avec l'Agence Bibliographique Nationale) puis les confie aux départements thématiques qui sont chargés des magasins correspondants et effectuent les opérations d'équipement et d'adressage (ils rejoignent là les circuits pour les magasins -monographies ou périodiques-décrits ci-dessous). Les documents (monographies ou périodiques) issus du Dépôt Légal ne sont jamais affectés au libre accès.

Acquisitions : le service G.C.A. et les départements thématiques gèrent les acquisitions à titre onéreux ou gratuit (dons, échanges), pour compléter les

---

<sup>3</sup> Par dépôt légal, acquisitions onéreuses, dons et échanges.

<sup>4</sup> Monographies, périodiques, supports audiovisuels, supports multimédias.

collections en magasins (notamment par des ouvrages étrangers) et pour le libre accès. Actuellement, les acquisitions en standing-orders<sup>5</sup> posent des problèmes de gestion et de budgétisation (procédure de marché), certains problèmes seront probablement réglés par la nouvelle application Acquisition du système d'information. Une possibilité de procédure en budget hors-marché est également à l'étude.

Ces acquisitions nécessitent quatre circuits (Annexe n° 3 : schémas) :

- Circuit des magasins : monographies ;
- Circuit du libre-accès : monographies ;
- Circuit des magasins : périodiques ;
- Circuit du libre-accès : périodiques.

Certaines parties de ces circuits sont communes et peuvent être résumées par l'observation faite de ces activités au sein du service Littérature Française, les schémas joints en annexe en donnant les détails spécifiques.

### 2.1.2. Les circuits observés au service Littérature Française, département Littérature et Art

#### Monographies :

Les acquéreurs du service Littérature Française rencontrés lors du stage m'ont présenté leur travail de façon complète : politique documentaire de l'établissement pour leur spécialité, marchés et fournisseurs, outils de sélection, logiciel de commande, éliminations d'ouvrages en libre accès. Tous exercent quelques activités supplémentaires telles les plages de service public en salle de lecture H et V, les signets, la valorisation des collections, la participation aux notices de Gallica. Ils sont très autonomes dans leur travail d'acquéreurs : leurs sélections ne sont pas validées avant commande, la politique documentaire étant établie et formalisée par une charte.

Leurs commandes de monographies sont saisies sur le logiciel GEAC - Acquisitions afin d'établir une notice minimale comprenant toutes mentions nécessaires à la commande, une pré-cote et la localisation souhaitée. Les bons de commande édités sont centralisés et envoyés par la cellule

---

<sup>5</sup> Collections en commande permanentes, type « Que sais-je ? ».

administrative du département, après signature du chef de service, et un exemplaire des bons est transmis au S.A.F. et au service G.C.A. Celui-ci traite la réception des commandes et les réclamations éventuelles, effectue les opérations d'inventaire et d'enregistrement via GEAC-Acquisitions, collationnement, estampillage et transmet les factures au service des Affaires Budgétaires. Ce dernier vérifie les factures en fonction des marchés et les envoie au département des Affaires Financières pour une seconde vérification avant le mandatement par l'agence comptable.

Le service G.C.A. livre les ouvrages dans les magasins de stockage des départements - qui accueillent aussi les dons et échanges - où les catalogueurs se les répartissent par service. Le catalogage s'effectue sur les applications B.N. OPALE de GEAC pour les magasins et GEAC-Libre-accès. Le catalogage et l'indexation étant contrôlés par la cellule de Coordination du département, les ouvrages sont conservés par les catalogueurs jusqu'au « feu vert » qui leur permet de les déposer dans un local dit « TOD » (Tri Orientation des Documents) géré par le service des Circuits Internes et de la Conservation du département Littérature et Art, en attente de train de reliure ou d'équipement léger, puis de cotation, estampillage, adressage et rangement en magasins ou en rayons pour le libre accès. C'est pour ces dernières opérations que l'exemplaire du Dépôt Légal arrive dans le département, après traitement par la direction des Services et des Réseaux<sup>6</sup>.

#### Périodiques :

Les acquisitions de périodiques sont gérées directement par le service G.C.A. lors d'une campagne annuelle d'abonnement pour laquelle sont consultés les acquéreurs<sup>7</sup>. Ces périodiques sont réceptionnés, catalogués et bulletinés par le service G.C.A. puis transmis dans les départements, à un coordonnateur « Périodiques ». Celui du département Littérature et Art effectue un second bulletinage sur Excell à l'usage interne du département pour le suivi de l'état des collections. Les périodiques destinés au libre accès sont étiquetés et mis

---

<sup>6</sup> Cette direction comprend entre autre le Département du Dépôt Légal et l'Agence Bibliographique Nationale, voir Annexe 1a : organigramme de la BnF.

<sup>7</sup> Le budget des périodiques n'est pas départementalisé.

en salle. Ils seront conservés en fascicules ou reliés par unité de conservation (U.C.) d'un an. Leur présence en libre-accès est d'environ cinq ans, à la suite de quoi, ils peuvent intégrer les magasins<sup>8</sup>. Les périodiques reçus au titre du Dépôt Légal sont traités par ce service puis transférés dans les magasins des départements où sont constitués les adresses et les U.C. (reliures ou boîtes).

### 2.1.3. Conservation

Le service des Circuits Internes et de la Conservation du département suit la maintenance des collections. L'utilisation du transport automatisé (TAD) du site Tolbiac a entraîné une détérioration des livres non reliés. L'augmentation du nombre d'ouvrages à relier (8 000 par an) oblige à effectuer un choix en fonction des priorités (documents les plus demandés ou importance intrinsèque du document). Le personnel doit mettre de côté, au retour de communication, les ouvrages nécessitant une restauration.

La gestion informatisée des demandes des documents classés « hors-d'usage » et incommunicables vient d'être mise en fonction. Lorsqu'un chercheur ne peut se contenter de la copie de substitution d'un ouvrage, sa demande de communication exceptionnelle sera transmise au conservateur concerné via l'Intranet Lotus Notes. La réponse peut être communiquée par e-mail, téléphone ou courrier au choix du lecteur. Dans la majorité des cas, notamment pour les périodiques, les reproductions microformes existantes sont automatiquement communiquées.

La politique actuelle pour le libre accès est une reliure quasi-systématique des ouvrages. Une partie du personnel regrette ces reliures qui uniformisent trop les livres et gomment les identifiants visuels des collections ou éditions.

### 2.1.4. Elimination

La première campagne d'élimination d'ouvrages en libre accès est récente. Le département Littérature et Art, et notamment le service Littérature Française, est le premier à devoir éliminer une partie de ces collections en libre accès, surtout en haut-de-jardin, par manque de place et sous-utilisations d'une catégorie d'ouvrages (ouvrages en langues

---

<sup>8</sup> Dans le cas d'abonnements inexistant en magasins.

étrangères...). Les documents sont sélectionnés par les acquéreurs et les responsables de service public, les magasiniers établissent les listes, effectuent les opérations de vérifications (doublons en magasins) et le retrait physique des rayons.

Les ouvrages désherbés sont ré-affectés : magasins, dons ou pilon. Les opérations de modification du catalogue sont du ressort de la cellule de Coordination. Un tableau des éliminations, avec prix d'achat, est nécessaire pour l'évaluation.

## **2.2. La communication des documents**

### **2.2.1. Service public : accueil et communication**

Dans chaque service, un responsable du service public gère les salles, les plages de service public et collabore avec les équipes de communication et magasinage.

Si le travail du personnel de catégorie C est organisé par les inspecteurs de magasinage et les magasiniers en chef, les plages de service public des personnels de catégories A et B sont directement planifiées par le responsable du service public. Celui-ci est chargé également de la documentation des banques de salles, de la signalétique et des campagnes de désherbage du libre accès.

Les personnels de catégories A et B des services thématiques effectuent le service public de leurs salles. Ils sont suppléés par des « renforts », personnel volontaire des autres services internes de la bibliothèque. Pour les salles de littérature française H et V, 32 présidents se partagent ainsi l'accueil et le renseignement des lecteurs, par plages de 2 ou 3 h, 3 fois par quinzaine.

Une personne « recours » est également présente en salle, afin de régler les problèmes de communication, pour lesquels le président de salle ou le personnel de magasinage en travail posté ne peuvent se déplacer. Le « recours » va vérifier en magasin les recherches d'ouvrages et de microformes qui n'ont pu être fournis aux lecteurs, utilise des outils informatiques comme les bases SYCOMORE (récolement) et UCTRAN

(adressage) pour localiser ou identifier les documents sans cotes. L'actuel système informatique, avec plusieurs catalogues, dont certaines notices ne sont pas rattachées à leurs données locales, pose encore des problèmes d'identification et de communication.

Les questions des lecteurs, observés lors de ma participation au service public, sont surtout d'ordre technique : utilisation des catalogues informatisés et ressources électroniques, autorisation de photocopies, demande de consultation exceptionnelle d'hors-d'usage, problèmes de communication de documents (localisation, cotes absentes des notices ou erronées ; microfilms non répertoriés dans B.N. Opale Plus...). Les chercheurs travaillant en rez-de-jardin sont assez autonomes en recherche bibliographique. En haut-de-jardin, où il n'y a pas de communication d'ouvrages en magasin, les usagers ont plus besoin d'une aide basique : recherche bibliographique par sujet, méconnaissance des usuels, des ressources électroniques via l'Intranet RENET et de l'offre documentaire en libre accès...

### 2.2.2. Valorisation des collections

La délégation à la Diffusion Culturelle réalise les expositions, les publications, organise le programme culturel et l'action pédagogique de la BnF. Néanmoins, le département Littérature et Art et ses services thématiques cherchent à valoriser leurs collections, directement auprès de leur public quotidien. Pour cela, le personnel établit des bibliographies (thématiques, d'actualité, pour l'agrégation...) et des présentations d'ouvrages en salle de haut-de-jardin, diffuse l'information culturelle. Une réflexion est menée sur l'adaptation des collections au public (mise en valeur des périodiques en libre accès sur la littérature française sous-utilisés, par exemple). L'impact de ces actions auprès du public n'est actuellement mesuré qu'empiriquement par le personnel présent en salle, qui témoigne d'un bon accueil de ces actions par le public.

### **3. Relations avec les services transversaux et centralisés**

La départementalisation par thèmes et non par supports - telle que dans l'ancienne B.N. : monographies ou imprimés - multiplierait d'autant les services affectés aux tâches qui leur sont communes. Des services de gestion centralisés et des cellules de Coordination ont donc été développés.

De nombreux services spécialisés sont nécessaires au fonctionnement de la BnF. L'Agence Bibliographique Nationale, le département des Systèmes d'Information, le département de la Recherche Bibliographique, par exemple, sont en relation avec tous les départements thématiques, grâce aux cellules de Coordination.

#### **3.1. La Gestion Centralisée des Achats**

Ce service centralise les entrées par acquisition d'imprimés (monographies et périodiques). Les documents audiovisuels et multimédias sont directement gérés par leurs départements de rattachement.

Les tâches de réception des commandes ont déjà été décrites, mais d'autres activités du service méritent d'être abordées. La gestion des abonnements de périodiques est actuellement très lourde et nécessite l'utilisation de plusieurs logiciels. Le module GEAC-Acquisitions ne convient pas pour les 11 000 abonnements<sup>9</sup>, une base Access a donc été créée. Du fait de l'absence d'application GEAC dédiée au bulletinage, celui-ci s'effectue pour partie manuellement (cardex du service des périodiques étrangers de Richelieu) ou sur SAILS, logiciel fourni par l'entreprise de routage Europériodiques.

En raison de sa fonction de distribution - tri et navette - ce service a pris également en charge la redistribution matérielle des courriers et colis mal identifiés, des dons et échanges choisis au préalable par les acquéreurs.

---

<sup>9</sup> 7 000 par acquisitions dont des microfilms et 400 électroniques payants, 1 000 par dons, 3 500 par échanges et 600 par dépôt légal des diffuseurs de la presse étrangère (distinct de ceux gérés par le service du Dépôt Légal). Ils sont destinés pour 7 000 d'entre eux au libre-accès et pour 4 000 aux magasins. 1 600 périodiques électroniques, gratuits sont consultables également.

### 3.2. La cellule de Coordination

Chaque département comporte une cellule de Coordination à laquelle sont affectées des fonctions transversales. Celle du département Littérature et Art est destinée à la gestion des dons et des acquisitions rétrospectives, la formation du personnel, la liaison informatique et la documentation électronique, la documentation interne, la bibliographie de la Littérature Française, la coordination du service public et des actions de valorisation, et à la coordination de l'indexation et du catalogage.

La gestion des dons porte sur 5 à 6 000 documents dont un millier est refusé et réorienté<sup>10</sup>. Leurs origines sont variées : auteurs, éditeurs, universités, associations et plus rarement de grandes donations de bibliothèque complète qui constitueront ou non des fonds particuliers. Après remerciements, les ouvrages sont présentés aux acquéreurs pour affectation. 70 % des dons retenus intègrent les magasins, 30 % rejoignent les rayons de libre-accès.

Les acquisitions rétrospectives portent essentiellement sur les lacunes repérées dans les fonds, indépendamment des acquéreurs spécialisés. Les ouvrages manquants sont généralement repérés lors des demandes de lecteurs ou de recherches bibliographiques. Certains éditeurs ne déposent pas, les tirages à compte d'auteur, les plaquettes, les éditions de moins de 100 exemplaires ne sont d'ailleurs pas soumis au Dépôt Légal. Des collections de périodiques, d'almanachs ou de fascicules sont également incomplètes.

Les responsables de formation forment un réseau, avec une coordinatrice de la direction des Collections, et sont affectés dans les cellules de Coordination des départements. Ils mettent en place les plans de formation et recueillent les besoins. C'est un travail de relais et de communication.

Le système informatique est géré par le département des Systèmes d'Information de la direction des Services et des Réseaux. Il dispose d'un correspondant dans chaque cellule de Coordination, qui travaille avec le bureau d'Assistance Centralisée (B.A.C.) pour faire « remonter » les

problèmes des utilisateurs et suivre les dossiers d'intervention. Il est aussi l'habilitateur des droits d'accès aux applications et le correspondant pour la logistique administrative pour l'Intranet, du département.

De même, un autre coordinateur travaille sur la documentation électronique (signets, RENET) avec le département de la Recherche Bibliographique.

Un coordinateur au niveau du département travaille avec les responsables de service public, réglant plus particulièrement les problèmes techniques, assure la communication (le département Littérature et Art dispose ainsi d'un journal interne de liaison *L.A. Confidentiel*), anime une réunion hebdomadaire, centralise et propose des actions de valorisations des collections.

Le contrôle des notices est effectué par des coordinateurs spécialisés soit pour le catalogage soit pour les indexation RAMEAU ou Dewey.

## ***Les enjeux de la BnF : deux observations***

### **1. Les missions de la BnF**

Les missions « traditionnelles » de la Bibliothèque nationale de France : conserver et communiquer, ont considérablement évolué ces dernières décennies tant du point de vue de la quantité et de la diversité des documents à collecter, conserver et communiquer, que de la notion même de communication et d'élargissement des publics.

---

10 La base B.N. Arno (Bull GCOS) est utilisée pour la gestion immédiate des dons avec production de listes, indépendamment du catalogue B.N. Opale, sur lequel seront catalogués les dons affectés aux magasins ou GEAC-Libre-Accès pour les affectations en libre-accès.

## 1.1. Communication et conservation

A priori, la communication peut sembler en contradiction avec la conservation absolue du patrimoine écrit national. Si la dégradation des documents lors des manipulations de communication<sup>11</sup> est incontestable, un patrimoine incommunicable est « mort », et l'utilité de sa conservation est alors à remettre en cause. La BnF a, non seulement pour mission de concilier ces deux activités, mais a vu également augmenter en nombre et en modalités d'accès la communication sur le site François-Mitterrand<sup>12</sup>. L'activité de conservation et de constitution des collections a considérablement évolué depuis quelques décennies : copies microfilmées de substitution des ouvrages hors-d'usage, exemplaires de conservation absolue au centre technique de Marne-la-Vallée, maintenance et restauration des livres, désacidification et restauration des périodiques modernes<sup>13</sup>, auxquels s'ajoute plus récemment les activités du service de Reproduction qui propose de plus en plus de possibilités de photographies et fac-similés de grande qualité, la communication à distance par la numérisation et la mise en place de la base des hors-d'usage pour les demandes de communications exceptionnelles. L'accès direct des lecteurs à des collections en libre accès, dont certains ouvrages doublent les exemplaires en magasins<sup>14</sup>, limite d'autant les manipulations de communication et étend le choix d'usuels. Enfin, les riches collections en libre accès du haut-de-jardin, accessible sans accréditation, permettent aux usagers de préparer leurs recherches avant l'accès au rez-de-jardin.

L'offre en ressources électroniques et l'accès à distance aux catalogues et à Gallica, à la réservation des places et des ouvrages, sont également une avancée dans l'offre de services de communication au public.

---

<sup>11</sup> Comme nous l'avons déjà signalé à propos du TAD.

<sup>12</sup> Les places pour les chercheurs ont augmentés de 300 % par rapport à l'accueil de Richelieu.

<sup>13</sup> Les papiers acides sont traités au centre technique de Marne la Vallée.

<sup>14</sup> Par acquisition.

## 1.2. Les ouvrages en libre accès : politique documentaire

L'établissement pour la Bibliothèque de France<sup>15</sup> avait établi une charte documentaire et un plan d'acquisition pour les ouvrages - monographies et périodiques- en libre accès de ses deux niveaux prévus. Cet établissement public avait commencé les acquisitions au moment de la fusion. Une réflexion fut ensuite menée sur l'articulation des fonds entre magasins - hors dépôt légal - et libre-accès. La charte documentaire présentait les lignes de force des collections de la Bibliothèque de France : encyclopédisme, documentation internationale contemporaine, textes-sources, outils auxiliaires. Une autre réflexion s'appliquait à l'articulation des deux niveaux de la bibliothèque : Recherche (rez-de-jardin) et Référence (haut-de-jardin). Le niveau Référence, exclu de la communication des ouvrages en magasins, visait à une autosuffisance d'instruments encyclopédiques pour un large public jusqu'au niveau second cycle universitaire.

Ce document présentait également une typologie de quatre catégories d'utilisateurs susceptibles d'utiliser l'offre documentaire du niveau Référence de la Bibliothèque de France : étudiants, autodidactes, socio-professionnels et universitaires dans une moindre mesure. En ce qui concerne le niveau Recherche, les accréditations concernaient les chercheurs et universitaires, étudiants à partir de la maîtrise et à titre ponctuel - recherche de sources de première main - les socio-professionnels et autodidactes.

Le principe des corpus d'auteurs a été retenu, organisé en deux tiers d'éditions d'oeuvres<sup>16</sup>, en langue originale majoritairement, et un tiers d'ouvrages critiques<sup>17</sup>. Des listes d'auteurs ont été préalablement établies, mais l'exhaustivité n'est pas envisageable pour des raisons éditoriales.

Les collections en libre-accès de la Bibliothèque Nationale de France, site François-Mitterrand, sont les héritières de cette charte documentaire.

---

<sup>15</sup> E.P.B.F.

<sup>16</sup> Incluant oeuvres complètes et choisies en éditions critiques, textes littéraires, essais, journaux, correspondances.

<sup>17</sup> Incluant critiques, biographies, bibliographies, concordances, glossaires, index, actes de colloques, catalogues d'expositions.

Après plusieurs années de fonctionnement, une réévaluation de la politique documentaire semble nécessaire : meilleure connaissance des publics, estimation de la consultation des ouvrages en libre-accès, saturation des rayonnages<sup>18</sup>... Le service Littérature française, quant à lui, oriente également ses réflexions concernant le libre-accès sur la valorisation de ses périodiques, la césure 20e siècle et 21e siècle en littérature, les zones géographiques des littératures francophones, l'ouverture aux oeuvres dites de littératures populaires (aventure, policier, science-fiction...)...

Les observations menées récemment concluent à une sous-utilisation des ouvrages en langues étrangères (très présents, jusqu'à 60 %) voire à une sous-utilisation des collections elles-même en ce qui concerne le haut-de-jardin.

### **1.3. Le Haut-de-jardin : quelle mission ?**

Aux interrogations sur les collections en libre-accès, s'ajoute celle de la mission du niveau Référence, ou haut-de-jardin.

La perception même de l'existence d'un niveau ouvert au grand public diffère parmi le personnel de la BnF. Si les cadres, après avoir rappelé son origine historique (E.P.B.F.), le situent comme une résurgence de la salle B de l'ancienne Bibliothèque Nationale<sup>19</sup>, et insistent sur l'apport d'une telle ouverture, pour une bibliothèque et son personnel jusqu'alors trop isolés ; les personnels de service public se posent la question de sa pertinence au vu de son public et de l'utilisation de ses collections. Principalement utilisée comme salle d'étude par les étudiants, elle démontre, si besoin est, la faiblesse de l'offre bibliothéconomique -ou même simplement d'espaces universitaires libres - en région parisienne. L'observation faite par le personnel de la sous-utilisation de ses collections (inadéquation de celles-ci avec son public réel ou simplement utilisation des salles de lectures comme lieux de travail personnel), l'amène à souhaiter une redéfinition de la

---

<sup>18</sup> Le service Littérature Française, très concerné pour sa salle H, est un des premiers services à avoir mis en place une cellule de désherbage, cf p. 10, 2.1.4 Elimination.

<sup>19</sup> De 1858 à 1935, une salle publique (« B ») est ouverte à tous les lecteurs « amenés par un moins grave intérêt et dont les demandes seraient amplement satisfaites par une réunion de 30 à 40 000 volumes ». Elle dispose de collections propres et est ouverte aussi le dimanche.

politique documentaire du libre accès, en mettant l'accent sur la part trop importante des ouvrages en langues étrangères, guère pratiquées par le public français. Le niveau très élevé des ouvrages sélectionnés est également remis en cause ainsi que le fonctionnement de ces salles, très lourd en besoin de personnel, et dont la saturation périodique est difficilement gérable.

## **2. Système d'information et documentation électronique**

### **2.1. Evolution informatique : vers un système intégré**

#### **2.1.1. Le système informatique actuel**

L'architecture informatique actuelle de la BnF est assez compliquée pour le profane. Plusieurs applications, nécessitant des migrations périodiques, sont utilisées parallèlement (Annexe n° 4).

L'informatisation des catalogues de la Bibliothèque Nationale par le système GEAC remonte aux années 1975-1982. La base B.N. Opale fut mise en service en 1988, pour les notices des ouvrages imprimés (monographies et périodiques) entrés depuis 1970. Elle permettait l'accès des lecteurs au catalogue et la fourniture de notices aux bibliothèques françaises<sup>20</sup>. Cette base, augmentée des notices rétroconverties (des origines à 1970), devint la base B.N. Opale Plus en 1998. La base B.N. Opaline fut développée dès 1987 pour les collections spécialisées.

Le logiciel Sycomore (Hewlett Packard) fut développé pour le récolement précédant le déménagement des collections imprimées.

La Bibliothèque Nationale de France, installée sur le site de Tolbiac, nécessita une évolution informatique : gestion de la communication, catalogue des nouvelles collections en libre-accès, documentation électronique, bureautique...

---

<sup>20</sup> Les notices en format InterMarc sont alors converties en format Unimarc.

Une première version d'un système d'intégration est alors commandée à la société Cap Gemini<sup>21</sup>. Cette application dite « V1 » gère la communication des documents, le circuit du lecteur, la consultation du catalogue et de la documentation électronique via l'Intranet RENET, les entrées de documents (UCTRAN et adressage), la gestion logistique administrative (Intranet, messagerie, bureautique) et la gestion des ressources humaines.

Les acquisitions sont effectuées avec l'application GEAC-Acquisitions. Les pré-notices sont basculées ensuite dans les modules de catalogage.

Le catalogage des collections du libre-accès - de l'EPBF puis de la BnF - est saisi sur le logiciel GEAC-Libre-Accès, alors que le traitement des ouvrages en magasins (dépôt légal, acquisitions, dons ou échanges) utilise toujours B.N. Opale<sup>22</sup> (GEAC). Ce dernier nécessite des migrations régulières vers le catalogue B.N. Opale Plus, consultable en ligne grâce à la V1. Le catalogue du libre accès, indépendant de B.N. Opale Plus, est également consultable en ligne. Des bornes sont installées sur le site qui permettent la consultation et la réservation. Depuis peu, ce service de réservation est offert par le catalogue consultable sur Internet.

La coexistence des applications est assez lourde tant pour le personnel que pour le lecteur (trois catalogues à consulter : B.N. Opale Plus, Opaline et Libre Accès). S'ajoutent à cette complexité des problèmes de migration : liaison entre les données locales (cote, adresse) et la notice correspondante non effectuée<sup>23</sup>, difficile à résoudre au moment de la demande du lecteur. La correction de ces erreurs et le passage à un système intégré devraient améliorer, non seulement la communication, mais aussi l'efficacité du circuit du document de la commande aux entrées et au catalogage<sup>24</sup>.

---

<sup>21</sup> A l'issue d'un appel d'offres.

<sup>22</sup> Catalogage partagé avec la Bibliothèque Sainte Geneviève et quelques autres B.U.

<sup>23</sup> Ce type de problèmes est appelé, à la BnF, une rupture de l'épine dorsale (l'épine dorsale étant constituée de notices, données locales et exemplaires).

<sup>24</sup> Le logiciel GEAC B.N.Opale est très ancien et de ce fait très peu « confortable ». Par exemple, il ne permet pas de consulter les notices d'autorités lors du catalogage, il faut donc prévoir les vedettes et rechercher leurs numéros de notices avant de cataloguer pour pouvoir les rattacher lors de la saisie. Le module de catalogage de la V2 sera plus efficient.

### 2.1.2. Mise en place du système intégré

En 2002, le système intégré dit « V2 » sera mis en service. Il a été conçu par les services informatiques de la BnF - avec des groupes de travail de personnel usager - et par la société de service ATA<sup>25</sup>. Ce logiciel intégré est spécifique à la BnF et développé autour de la V1.

Ces domaines d'application seront (Annexe n° 5) :

- Gestion des ressources financières ;
- Domaine des accroissements et entrées (remplacera GEAC-Acquisitions) ;
- Domaine catalogue (production : remplacera GEAC B.N. Opale et GEAC L.A.) ;
- Domaine magasinage (amélioration d'UCTRAN qui deviendra A-DCM 26 et 27) ;
- Domaine conservation (opérationnel en 2003) ;
- Domaine public (remplacera la V1, fusion des catalogues B.N. Opale Plus, Libre Accès et documents numérisés).

### 2.1.3. Choix du format InterMarc

Bien que fournissant ses notices aux bibliothèques en Unimarc, la BnF conserve le format de travail InterMarc pour sa production de notices bibliographiques et autorités. Je me suis interrogée sur le fait que la BnF, reste dans son « isolement », le format Unimarc, conçu comme un format d'échange international, étant actuellement utilisé par comme format de travail par la plupart des bibliothèques françaises.

Le service de normalisation documentaire de la BnF, qui expertise les formats, préconise l'emploi de deux formats : InterMarc pour la production et Unimarc pour la fourniture extérieure. La BnF maintient son format de travail en InterMarc, arguant de déperdition de données lors de la conversion

---

<sup>25</sup> Cette société de service réunie 3 maîtres d'oeuvre : Answare pour la migration et le catalogue, Thalès pour les entrées, le Dépôt Légal et le magasinage, GFI pour la conservation et la gestion des ressources financières.

en Unimarc<sup>26</sup>, du besoin gestion des données multimédia et de la continuité (utilisé depuis 1975).

## **2.2. Les Signets : d'un service du site Internet de la BnF à une base de données et au projet européen Renardus**

A l'origine en 1997, les signets de la BnF, consultables sur le site Internet, étaient une initiative des acquéreurs à partir de leurs propres recherches bibliographiques. Par la suite, la gestion, la centralisation et le développement de ces signets furent repris par le service de Recherche Bibliographique (S.R.B.)<sup>27</sup>. Il coordonne pour cela une centaine de correspondants thématiques dans les départements de la direction des Collections<sup>28</sup>.

Les signets présentent des sites mais aussi des textes numérisés accessibles par Internet, organisés en arborescence thématique. La définition des critères de sélection diffère selon le coordinateur du S.R.B. - qui souhaite des sites de niveau universitaire ou institutionnel et des sommes généralistes (par ex. site littéraire sur une école, un mouvement...) - et les rédacteurs du service Littérature française qui estiment nécessaire de sélectionner également des sites sur un auteur. La question se pose aussi en terme de niveau : recherche "référence B.N." ou grand public "service au public". La vérification systématique du respect des droits par les créateurs de sites est également sources d'interrogations.

Pour l'été 2002, le passage à une base de données de sites est prévu, afin de s'intégrer au projet Renardus (Annexe n° 6), rejoignant ainsi certaines bibliothèques européennes. Cette base est développée par le département des Systèmes d'Information et la société Valoris.

---

<sup>26</sup> Le format Unimarc serait moins complet, ne permettant pas de faire un catalogage complet. Assez étonnée de cet argument – ayant toujours pu faire correspondre les normes bibliographiques et les champs Unimarc – j'ai souhaité avoir des exemples concrets. Le service de normalisation manquant de disponibilité à la fin de mon stage, un article faisant le tour de la question m'a été fourni (cf. bibliographie : Françoise Bourdon). Cet article – intéressant d'autre part sur l'historique des formats en France - présente les avantages et inconvénients mais malheureusement sans explications ni exemples en ce qui concerne les déperditions.

<sup>27</sup> « A propos des signets de la BnF », consultable sur le site Internet de la Bnf.

<sup>28</sup> Le Département Littérature et Art est très concerné par les signets, et fournit la majorité des correspondants. La cellule de Coordination du département comporte un coordinateur de la documentation électronique, qui est aussi un relais entre les correspondants et le S.R.B.

Actuellement, les rédacteurs doivent mettre à jour tous leurs signets tous les deux mois, la durée de validité d'un signet n'excédant pas quatre mois. Cette base de données devrait faciliter la gestion des contraintes techniques, par des messages de rappel entre autres.

Les signets sont présentés par rubriques, avec un commentaire en langage libre. Mais Renardus exige des champs obligatoires (auteur, langue, pays d'édition), qu'il faut inclure d'ors et déjà dans les signets avant le basculement dans la future base. La description retenue comportera : titre avec lien, auteur, contenu, liens vers d'autres sites, adresse URL avec lien, langue, pays ainsi qu'un enrichissement de titre alternatif et URL de site miroir. Le traitement sera basé sur le Dublin Core, mais il n'y a pas encore de normes sur la définition de l'auteur d'un site : intellectuel ou graphique ? Les mentions de responsabilités auteurs seront basées sur le cédérom BnF autorités, celles des pays et des langues sur la norme ISO - termes développés. Les indexations RAMEAU, les mots-clés en anglais LCSH et Dewey sont envisagées.

Actuellement les signets sont en format HTML<sup>29</sup>. La base de données sera en XML. Le moteur de recherche permettra deux interfaces : saisie professionnelle ou consultation publique en ligne (par le site BnF), avec deux recherches possibles : par mots-clés et par arborescence.

### **2.3. RENET**

RENET est une interface électronique, disponible uniquement sur les postes en salle. Elle donne accès, par une arborescence par discipline, à des bases de données sur cédérom et à 2 000 titres de périodiques électroniques (abonnement de la BnF, gratuits en ligne, numérisés Gallica par la BnF), elle propose aussi des renvois aux signets.

---

<sup>29</sup> Les signets actuels ont d'abord été développés en HTML sous le logiciel AOL Presse, puis depuis 1999 sous Visual Page.

# *Fonctions des personnels de la BnF*

## 1. Les différents cadres d'emploi

Les fonctions observées par catégories et grades, du personnel du service de Littérature française reflètent la politique et l'esprit de la gestion des corps du personnel de la filière Bibliothèque de la BnF.

Les missions et fonctions sont perçues plutôt par catégories (A, B, C) que par grade (conservateur ou bibliothécaire, bibliothécaire adjoint spécialisé ou bibliothécaire adjoint...). Cela se traduit également dans le vocabulaire (les A, les B...) et dans l'absence de mention des grades sur l'organigramme qui m'a été remis ou sur les plaques des portes de bureaux. Les entretiens menés avec les membres du service m'ont permis d'identifier leurs fonctions, de repérer les tâches communes aux divers grades d'une même catégorie.

### Catégorie C :

Les magasiniers et vacataires de communication<sup>30</sup> effectuent des tâches de magasinage, de communication, de saisies informatiques (adresses, cotes), de photocopies.

Les magasiniers en chef ont des responsabilités de salles ou magasins (état matériel des ouvrages).

### Catégorie B :

Les inspecteurs de magasinage sont responsables des équipes de magasiniers et de vacataires de communication. Ils travaillent conjointement avec le responsable de service public.

Bibliothécaires adjoints spécialisés et bibliothécaires adjoints sont affectés indifféremment aux mêmes tâches : catalogage et indexation. Un contrôle de production est mis en place par la Coordination, et leur chef de service fournit pour cela des statistiques de catalogage. Le quota de traitement par catalogueur est de 60 notices par mois. Ils participent également aux actions

de valorisation, de gestion des signets et au service public (président de salle ou recours).

Le nouveau grade d'assistant se mettant en place, il n'est pas encore possible d'avoir le recul nécessaire pour juger des tâches qui leur seront attribuées. Les inspecteurs de magasinage et les bibliothécaires adjoints<sup>31</sup> doivent être réunis sous ce grade, et les réflexions actuelles portent plutôt les problèmes humains et syndicaux que posent cette refonte de la catégorie B de la filière d'Etat<sup>32</sup>. En tout état de cause, réunir en seul grade deux fonctions aussi différentes n'ira pas sans poser des problèmes organisationnels.

#### Catégorie A :

Bibliothécaires et conservateurs effectuent indifféremment certaines missions : acquisitions, responsabilité de service public et encadrement d'équipe. L'exemple des postes d'acquéreurs permet de comprendre la politique de gestion du personnel par catégorie plutôt que par grade. Des conservateurs, bibliothécaires, professeurs détachés ou vacataires de niveau A (au-delà de la licence) y sont affectés, selon leurs compétences scientifiques.

Les bibliothécaires se voient aussi attribuer des responsabilités d'encadrement.

Tout le personnel de cette catégorie participe aux actions de valorisation des collections, à la gestion des signets et aux plages de service public - en tant que président de salle ou recours -. Ces trois tâches, comme on le constate, concernent autant les catégories B que les catégories A. Néanmoins, j'ai pu constater que cela ne suffit pas à créer un réel travail d'équipe, car ces actions sont souvent individuelles, en dehors des réunions d'organisation du service public.

---

<sup>30</sup> Généralement des étudiants, pour un contrat de 3 ans , à 90 h par mois, en travail posté les soirées et week end en grande partie.

<sup>31</sup> Certains pourront être intégrés en B.A.S.

<sup>32</sup> Il faut faire attention à l'analogie de dénomination d'assistant avec la filière territoriale ou le grade d'assistant correspond, depuis les statuts de 1991, à l'ancien B.A., les assistants qualifiés correspondants aux B.A.S. Il n'y a pas d'inspecteur de magasinage dans la filière territoriale.

## 2. Les conservateurs

Si la plupart de leurs fonctions sont communes avec les bibliothécaires, les conservateurs sont pressentis comme chefs de département ou de services thématiques et transversaux<sup>33</sup>, responsables de la coordination des indexations RAMEAU et Dewey. Dans les départements spécialisés, le travail scientifique représente une grande part de leurs activités.

Effectuant mon stage au sein du service de Littérature Française, je me suis intéressée aux fonctions du chef de ce service. Ses tâches administratives et d'organisation prennent le pas sur les tâches bibliothéconomiques, mais les délégations de responsabilités sont très pratiquées : responsable de service public, chef d'équipe de magasinage, autonomie des acquéreurs. La gestion financière est déléguée à un agent administratif, pour le département, qui travaille en lien avec le service des Affaires Budgétaires. Les réunions, rapports et statistiques prennent une partie importante du temps de travail des conservateurs, de nombreux documents de gestion (rapports d'activités, statistiques...) leur sont demandés. J'ai pu assister à des réunions de service public (planning, recommandations) et de chefs de service du département. Ceux-ci se réunissent toutes les semaines pour diffuser les informations et faire remonter les problèmes des services : gestion du personnel, plan de formation, service public, conservation et passage à la nouvelle version du système d'information...

Le travail prospectif et de planification est un des aspects spécifiques de la fonction de conservateur : conception de cellules (par exemple dans ce service la cellule Désherbage), politique documentaire, projet d'établissement et amélioration ou conception de nouveaux services au public.

Une participation aux actions de valorisation des collections, formation et service public permet au chef de service de rester en contact avec le public et

---

<sup>33</sup> Coordination, développement culturel, numérisation, bibliographie nationale... par exemple.

son équipe, d'adapter le fonctionnement du service selon les besoins et problèmes.

### **2.1. Le travail scientifique mené par le conservateur-stagiaire**

Le travail effectué relève à la fois d'un travail scientifique et des recherches nécessaires au mémoire d'étude accompagnant le stage<sup>34</sup>.

Le service de littérature française souhaite faire l'état de sa collection de romans en livraisons puis des acquisitions rétrospectives pour la compléter. Un corpus concernant ces fascicules pour une période donnée (1870-1914) permettra d'établir les lacunes dans ce domaine, en le confrontant à un inventaire des exemplaires conservés des titres de ce corpus.

La méthodologie adoptée pour l'établissement du corpus sera explicitée plus précisément dans ce mémoire.

## ***Conclusion***

Issue du concours interne territorial, j'ai choisi d'affecter le stage d'étude de ma formation à l'Enssib, à la découverte de la BnF, afin d'élargir ma connaissance des bibliothèques.

Etablissement unique, à la fois démesuré et complexe, la BnF ne pouvait pas être appréhendée par un seul stage de trois mois. Au delà des visites des départements spécialisés - occasion unique de découvrir cette part de notre patrimoine - et de l'intégration au service d'accueil du stage, j'ai choisi de privilégier en particulier trois sujets d'observation, qui me paraissent majeurs d'un point de vue bibliothéconomique et pour la compréhension de l'établissement : le circuit du document, le système d'information et les missions de conservation et de communication.

Certaines observations révèlent, toutes proportions gardées, que les préoccupations d'efficacité bibliothéconomique et d'amélioration des services au public sont au cœur de notre métier. Néanmoins, le métier de bibliothécaire se décline selon les missions et les publics des différents types

de bibliothèque - nationale, universitaire ou de lecture publique. Ce stage m'a beaucoup appris en terme de gestion bibliothéconomique, mais certains aspects du travail - « taylorisation », travail d'équipe restreint, public captif<sup>35</sup> et spécifique - me confortent dans mon projet professionnel en lecture publique.

---

<sup>34</sup> Cf. p. 4 Introduction.

<sup>35</sup> Cette notion évolue et la Bibliothèque Nationale de France se pose actuellement la question de la recherche de nouveaux publics, notamment pour le haut-de-jardin.

## BIBLIOGRAPHIE

### Généralités :

**BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE.** *Au seuil du XXI<sup>e</sup> siècle.* BnF, [s.d.].

**BLASSELLE, Bruno.** *La Bibliothèque nationale.* 2<sup>e</sup> éd. mise à jour. Paris : Presses Universitaires de France, 1993. 127 p. (Que sais-je ? ; 2496).

**BLASSELLE, Bruno et MELET-SANSON, Jacqueline.** *La Bibliothèque Nationale de France, mémoire de l'avenir.* Paris : Gallimard, 1996. 176 p. (Découvertes ; 88. Histoire).

**RENOULT, Daniel et MELET-SANSON, Jacqueline (dir).** *La Bibliothèque nationale de France : collections, services, publics.* Paris : Cercle de la Librairie, 2001. 223 p. (Bibliothèque).

### Projet BNF :

**BELAVAL, Philippe.** *Rapport du groupe de travail sur la mise en service de la Bibliothèque de France à Tolbiac.* Paris, 1993. 23-5 f.

**CAHART, Patrice et MELOT, Michel.** *Propositions pour une grande bibliothèque, Rapport au Premier Ministre.* Paris, La Documentation française, 1989.

### Documentation interne :

**BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE France.** *Rapport d'activité 2000.* BnF, juin 2001

**BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE France.** *Projet d'établissement 2001-2003.* BnF, janvier 2001

**FOUCAUD, Jean-François.** *Direction des collections, Département Littérature et Art : rapport annuel 2000.* *Charte documentaire de la Bibliothèque de France.*

### Informatique et électronique :

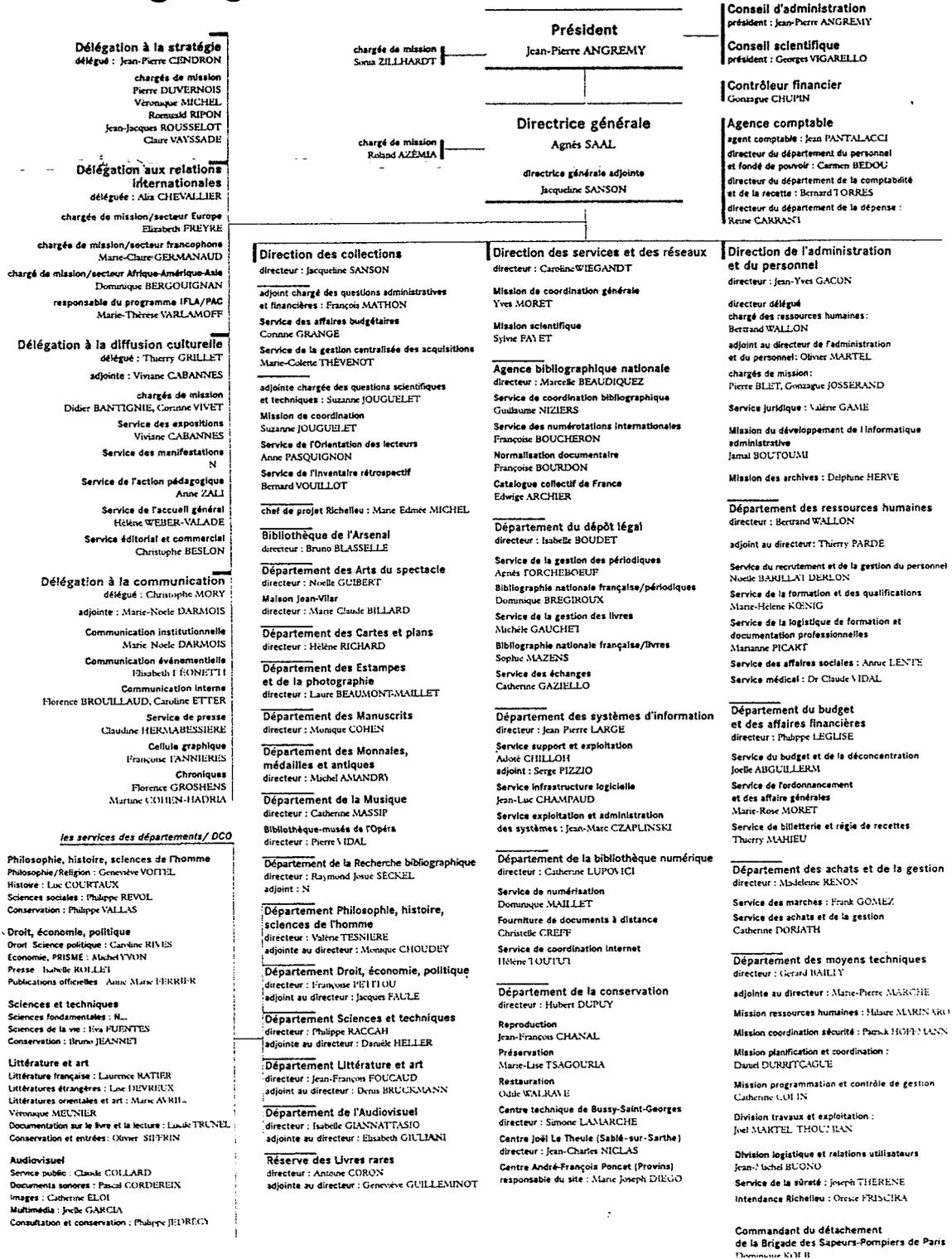
**BOURDON, Françoise.** Un format de travail, pour quoi faire ? Les choix de la Bibliothèque nationale de France en matière de formats bibliographiques. *L'avenir des formats de communication : actes [de la] Conférence internationale organisée par la Banque internationale d'information sur les Etats francophones de l'ACCT et la Bibliothèque nationale du Canada, Ottawa, 7-11 octobre 1996.* Ottawa BIEF, BNC, 1997. pp.41-54.

**VINCENT, Jean-François.** Une expérience de recensement de ressources accessibles par Internet : les signets de la Bibliothèque nationale de France. *Bulletin d'information de l'Association des bibliothécaires français*, 2000, n° 187, pp. 28-33.

# *Annexes*

**Annexe n° 1**  
**Les Organigrammes :**  
**a - BnF, b - Département Littérature et Art**

# Organigramme de la Bibliothèque nationale de France



# Littérature et Art Organigramme septembre 2001

Cellule de Coordination	
Entrées rétrospectives, dons :	THOMÉS Christine (40%) WALBECC Eric
Formation, corresp information :	PONS Marie-Hélène (20%) Formation : THOMÉS Christine (80%)
Doc interne, statistiques :	DOMINIQUE SPINDLER Marianne
Coord. du cat. signalétique :	TROTOUX Dominique
Coord. APP et collectifs :	THOMAS Catherine
Coord. Dewey-Cotation :	KRESPINE Bernard
Coord. autorités-matières :	BLACK Kéda DOLLÉ Catherine GUILLIER Anne Marie (50%) SABOURAUD Claudie (50%)
Catalogage spécialisé :	MATRAT David (50%)
Corresp Informatique :	HÉRY Anne (60%)
Documentation électronique :	LETOURQUE Régine Congé TAPIN Agnès
Coord. des services au public, Valorisation :	MANGOU Isabelle
Bibliographie de la Littérature française :	FÉPEY Eric

Adjoint Adjoint	
Responsable :	BLETTNER Ségolène
	MORCHOINE Anne-Olivia REYES Nira ZAGORSKI Jedzej

Service Littéraires Orientales et Art	
Adjoint secteur art :	MEUNIER Véronique Congé
Responsable service public :	LIBERMAN Claude (80%)

Service Littéraires Orientales et Art	
Arabe :	BOUKRIS Salima CHEVRANT-BRETON Philippe KHAIRALLAH Samir LAHAYE Laure (80%)
Arménien :	N***
Bulgare :	N***
Chinois :	FORMOSO Jie (80%)
Coréen :	SONG DE COSTA Kil-Ja
Croate, Serbe, Macédonien :	N***
Grec moderne :	DEMANGE Jean-Christophe
Hébreu :	GROSSFELD Eitan (80%)
Hongrois, finnois, letton :	LOUVRÉ René (80%)
Langues de l'Inde :	TERNIER Elizabeth
Japonais :	DESTOJET Josiane (80%)
Persan :	N***
Polonais :	WALLE Elisabeth (80%)
Russe, polonais :	OLCZYKOWSKI Marusz
Russe, ukrainien, biélorusse :	BESSON Valentine
Russe, serbe, croate (cat) :	LONCAREVIC Nermina (80%)
Tchèque, slovaque, russe :	TERZIEFF Marie Rose
Turc :	YONTAN-MUSNIK Sara PANER Nilgün (80%)
Vietnamien :	NGUYEN Xuan Suong

Service Littéraires Orientales et Art	
Acquéreurs :	BOUSQUET Etienne GRANGER Catherine PAOLANTONACCI André
Catalogueurs :	BARALLIER Catherine CHEFSON Annick (80%) COFFIN Isabelle (80%) FRESSARD Nathalie (80%) JACQUET Françoise LE RAY Gisèle MORANTIN Patrick

PERSONNEL DE MAGASINAGE	
Responsable d'équipe :	VENANCE Péna
Responsable salle Haut de jardin :	NAUDET Cynthia
Responsable salle du Rez de jardin :	GARCIA Jean-François
Responsable Magasins :	MEURGUES Hervé
BESSERON Isabelle	LONDE Karine (50%)
BOURDIER Thierry	MANSUY Caroline
CLECH Stéphanie	MARS Youvanaradjane
DELLUS Fabienne	MAURÉ Isabelle
DUPLESSIS Arnaud	MOUCHARD Marie-Paule
ÉL KOLIACH Maïka Congé	OUJANI François (50%)
GIRAUD Marion	PASQUIER Jocelyne (80%)
JEGOUREL Sylvain	PIÉGARD Stéphanie
JOUSSET Béatrice	RANNO-CHARRIER Patricia
JOZEAU-MARIGNÉ Michel	SIMÉONI Isabelle Congé
LANDRY Séverine	SOUVANT Pascale
LEFÈVRE Carine	SURINA Frédéric

Agents sur crédits	
BOURGINEAU Aymeric	NAUDIN Sébastien
CHAVATTE Ysé	NEVA DE OLIVEIRA Stéphane
GILLET Laurent	ROYER Guenola
IGHOUD Sophie	TANIUCHI Tsuneko
LEFÈVRE Mathilde	THÉVENIN Michaël
LOUÉ Denis	THOMAS Sylvie
MAGE Juliette	WENNERSTROM Anne

**DIRECTEUR**  
Jean-François FOUCAUD

**ADJOINT**  
Denis BRUCKMANN

Secrétariat du Département	
	JEAN PIERRE Jocelyne (80%) TINCHON Christel

Cellule administrative	
	GAUTHERON Dominique

Circuits internes & conservation	
Chef de service : SIFFRIN Olivier	
Adjoint conservation : BLETTNER Ségolène	
Ci	MENSIGNAC Céline (80%) PAILLIER Stéphanie (50%)
Conserv.	BOLARD Cécile (80%) GOMA Ana Marie (80%) LECANU Marguerite
Responsable d'équipe : LEBARON Laurent	
Ci	DERIC Jean-Claude GUYARD Louis KNOCKAERT Hélène PIERRON Claire Congé (80%) ROSE Virginie (50%) SAUTET Laurent VICENTE Thierry (80%)
Conserv.	CHAMPETIER DE RIBES Claude LONDE Karine (50%) OUDJANI François (50%)

Service Littéraires Occidentales	
Chef de service : DEVREUX Lisa	
Responsable du service public : GIBELLO Corinne (80%)	

Acq. Anglais	CHAUVEINC Mirella LIGNAC Florence
Catalogueurs	BOURLON Marguerite N*** N*** NGUYEN Marie VILBERT Martine
Acquéreur Allemand	TRIDOUX Diana
Catalogueurs	CAUTE Christine N*** VIALLE Laurence (80%)
Acquéreur et catalogueur Langues scandinaves :	SAGNA Bruno
Acquéreur et catalogueur Néerlandais :	SZABRONSKI Janina Congé
	VLAARDINGERBROEK Henja
Catalogueurs domaine germanique :	CESTOR Françoise
Acquéreur Littérature générale et comparée :	MULLON Véronique (80%)
Catalogueurs :	N*** SINCU Alexandre
Acquéreurs Espagnol :	COHEN-BRISACH Anne GUTIERREZ Marina (80%)
Catalogueurs :	BOY Julie ROUGIER-CARON Nathalie N***
Acquéreur et catalogueur en Portugais :	N***
Acquéreur italien :	CASTIGLIONE MINISCHETTI Vito
Catalogueurs :	N*** TESSIER Roselyne
Acquéreur et Catalogueur en Roumain :	PALEOLOGUE Rodica
Acquéreur Afrique :	LORDEHEAU Paulette Congé

PERSONNEL DE MAGASINAGE	
Responsable d'équipe :	LEMAIRE Aurélie
Responsable salle Haut de jardin :	GALLON Cécile
Responsable salle Rez de jardin :	URSIN Véronique
Responsable Magasins :	PAVLOVIC Nathalie

BRACAVAL Odile	LARRIBAL Nathalie
CASTRO Lucien	MARIE Mirella Congé
DASCOTTE Sandrine	MONNIER Jean-François
DELAVAL Christophe	PERRIER Isabelle Congé
DUMANDIÉ Jean-Pierre	ROFORT Adeline
DUVEAU Stéphane	SALLIOT Anne
ERHARD Pémil	TARLAO Serge
JULLION Isabelle	TREMQUILLE Philippe

Agents sur crédits	
AULAGNER Isabelle	LOTTE Jean-Joseph
BAZIRE Philippe	ODRY Maxime
DAVID Muriel	PAOLETTI Fanny
ETSE Jean Kokouf	RAZAFIMAHALEO Lalao
HENNON Catherine	TRIADOU Vanessa
LEFÈVRE Corinne	

Service Littéraires Occidentales	
Chef de service : RATIER Laurence	
Responsable du service public : LANG Stéphanie	

Acquéreurs :	EYMERY Marie France GENIN Christine (70%) LEFÈVRE Catherine (50%) MUSNIK Roger
Catalogueurs	CASTEL Corinne CELEJ Yolana (80%) GABRIELS Boris GRANGER Sylvie (80%) HARISMENDY Solange HÉRY Anne (40%) PAILLIER Stéphanie (50%) PENANHOAT Aude
PERSONNEL DE MAGASINAGE	
Responsable d'équipe : AROUL Robert	
Responsable salle Haut de jardin : SEDAT Bernadette	
Responsable salle Rez de jardin : RAZAFIARIVÉLO Rosa	
Responsable Magasins : TARI Michelle	
BARDOUX Vincent	LE GUILY Evelyne
BAUDUIN Brigitte	LE RESTE Danièle
BORDAS Marie-Cécile	LECOMTE Nathalie
CAZAL Maryse	LEFAY Chantal
COLLINET Corinne	MALNOURY Sandrine Congé
DESCHOOT Alain	PERRÉARD Sylvie (80%)
DUHAMEL Véronique	PINTO Jean-Emmanuel
ESTEVE Christine	PROTIN Philippe
GAUDINEAU Denis	RATEAU Emeric
GOUTEFANGEA Jean Ph.	ROSE Virginie (50%)
GUYON Nirina	XIBERRAS Valérie (80%)

Agents sur crédits	
ACCART Xavier	MARCELINO Carlos
AYNIÉ Jean-Philippe	MARIONI Gabrielle
FAGNON Wilfried	PORTELLI Alexandre
FEUILLELAT Christophe	RICHARD Stéphane (M&E)
GACHET Rachel	ROCK Alain
GAUTIER Xavier	SÉNI Samuel
LECHEVÈRE Sébastien	ZIMMERMANN Carine

Service de documentation sur le livre et la lecture	
---	--

Chef de service : TRUNEL Lucile	
Responsable du service public : MANE-HÉLÈNE PONS (80%)	
Acquéreurs :	ALICOT Catherine (80%) BOUQUIN Corinne (80%)
Q10 :	FAURE Chantal
Catalogueurs	BOUTON Christophe GUILLATAUD Sylvie LAQUERRE Nathalie

PERSONNEL DE MAGASINAGE	
Responsable d'équipe : BOURGEOIS Anne	
ADON Jean-Philippe	
SARRAZA Fabienne	
SOULIÉ Muriel	
TARAVELLA Albert	
TOURNÈRE Sarah	
VIRET Raphaël	

Agents sur crédits	
BOUCHER Mehdi	CERCEAU Vanessa Congé

**Annexe n° 2**  
**Fiche technique du service Littérature Française**

## FICHE TECHNIQUE DU SERVICE DE LITTÉRATURE FRANÇAISE, DÉPARTEMENT ART ET LITTÉRATURE

Etablissement : Bibliothèque Nationale de France

Site : François-Mitterrand / Tolbiac

Direction : Direction des Collections

Directeur : Mme Jacqueline Sanson

Département : Littérature et Arts

Directeur du département : M. Jean-François Foucaud

Adjoint : M. Denis Bruckmann

Service : Littérature Française

Chef de service : Mme Laurence Ratier

Adjoint : Mme Stéphanie Lang (responsable du service public)

Personnel en 2001

Catégories	Grades	Nb de personnes	E.T.P.
A	Conservateurs	2	1,5
	Bibliothécaires	3	3
	Enseignant détaché	1	1
B	BAS, BA & vacataires	8	6,5
	Inspecteurs de magasinage	1	
C	Magasiniers en chef	3	3
	Magasiniers	22	20,1 (et 1 congé)
	Vacataires de communication (90 h/mois)	14	
		<b>54</b>	<b>32,1</b>

Voir aussi organigramme du service en Annexe n° 1 b.

L'effectif est augmenté en salles de lecture par du personnel dit "de renfort", issu de services internes de la BnF (Dépôt légal, Gestion centralisée des acquisitions, Coordination, Numérisation...) qui souhaitent effectuer un service public.

## Budget d'acquisitions

Destination	Budget 2000	Budget 2001	% Budget du département 2001
Marchés	760 387 F	674 100 F	15,32 %
Hors-marchés	62 000 F	44 100 F	8,82 %
Abonnements de périodiques	Centralisé (GCA <sup>36</sup> )	Centralisé (GCA)	Non départementalisé
	22 387 F	<b>718 200 F</b>	24,14 %

Statistiques disponibles sur les documents (novembre 2001) :

Entrées de monographies 2000 :

Livraisons G.C.A.	4 497
Dons	101
Antiquariae	20
<b>Total</b>	<b>4 618</b>

Documents traités<sup>37</sup> :

	2000	Nov. 2001
Monographies magasins	1 377	1 431
Monographies libre-accès	3 436	2 396
<b>Total</b>	<b>4 813</b>	<b>3 827</b>
Abonnements de périodiques magasins	19	20
Abonnements de périodiques libre accès	24	17
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>37</b>

Communication en banque de salle V<sup>38</sup> (rez-de-jardin) en 2000 :

Communication Système Informatique	9 808
Communications manuelles	99
<b>Total</b>	<b>9 907</b>

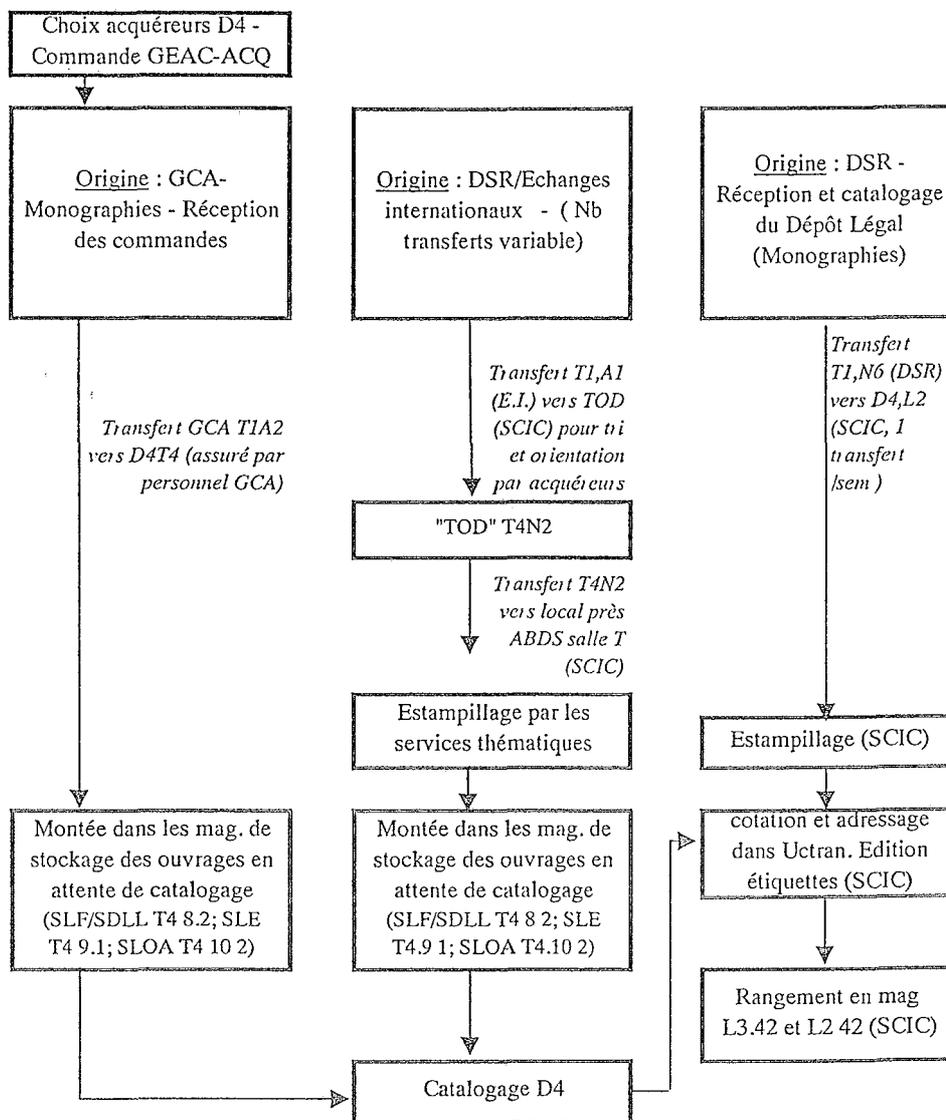
<sup>36</sup> GCA : Service de la gestion centralisée des acquisitions.

<sup>37</sup> Les statistiques 2001 ne sont pas encore disponibles, mais un état du catalogage est tenu mensuellement. Les chiffres 2001 concernent les ouvrages traités de janvier à novembre 2001.

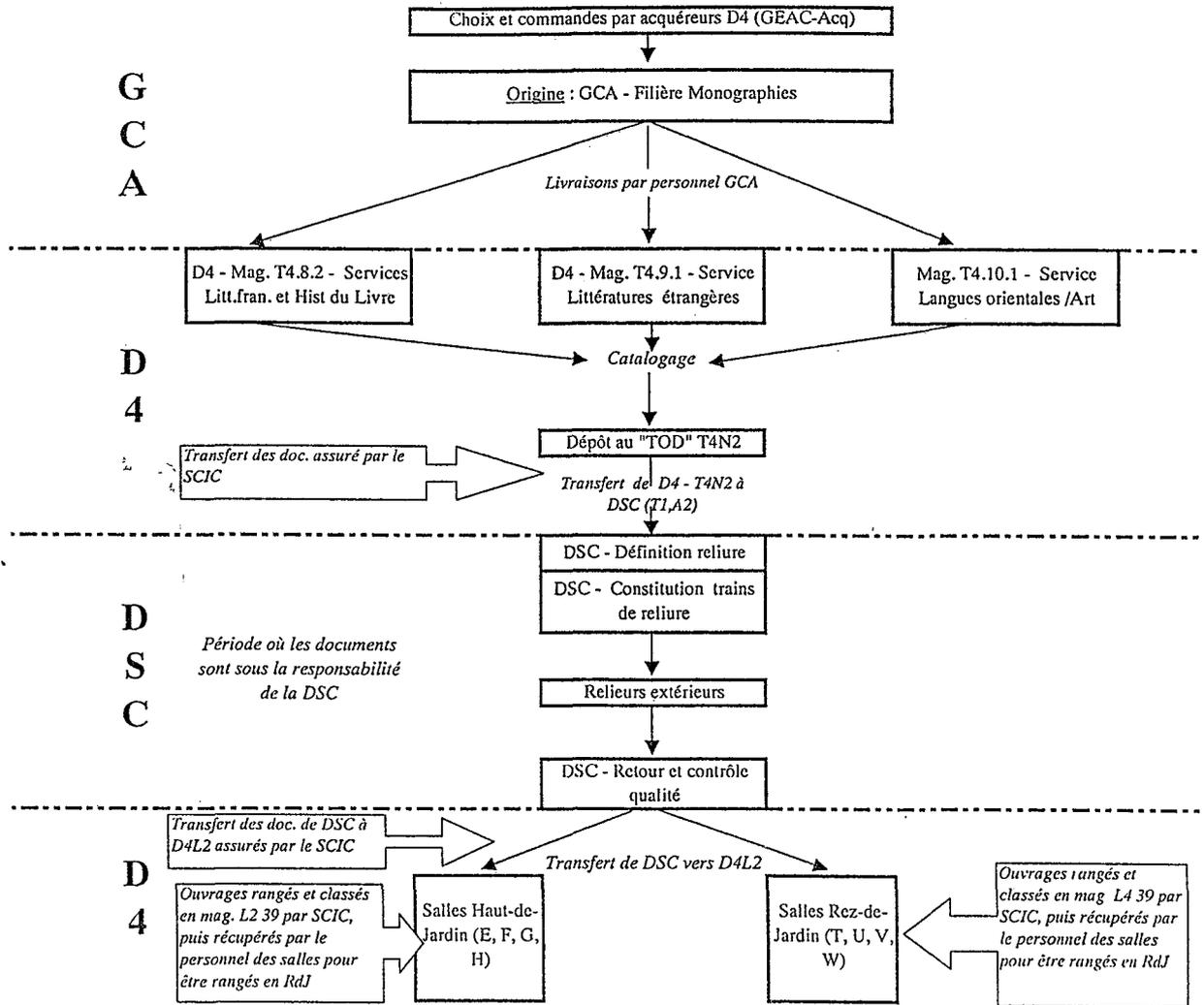
<sup>38</sup> L'autre salle de Littérature Française, H, se trouve en haut-de-jardin et ne fait donc pas de communication. L'utilisation des salles publiques du haut-de-jardin et de la consultations sur place de leur fonds en libre-accès est difficilement évaluables. De même, la consultation des collections en libre-accès du rez-de-jardin n'est pas comptabilisée.

**Annexe n° 3**  
**Circuits des documents, département Littérature et Art**

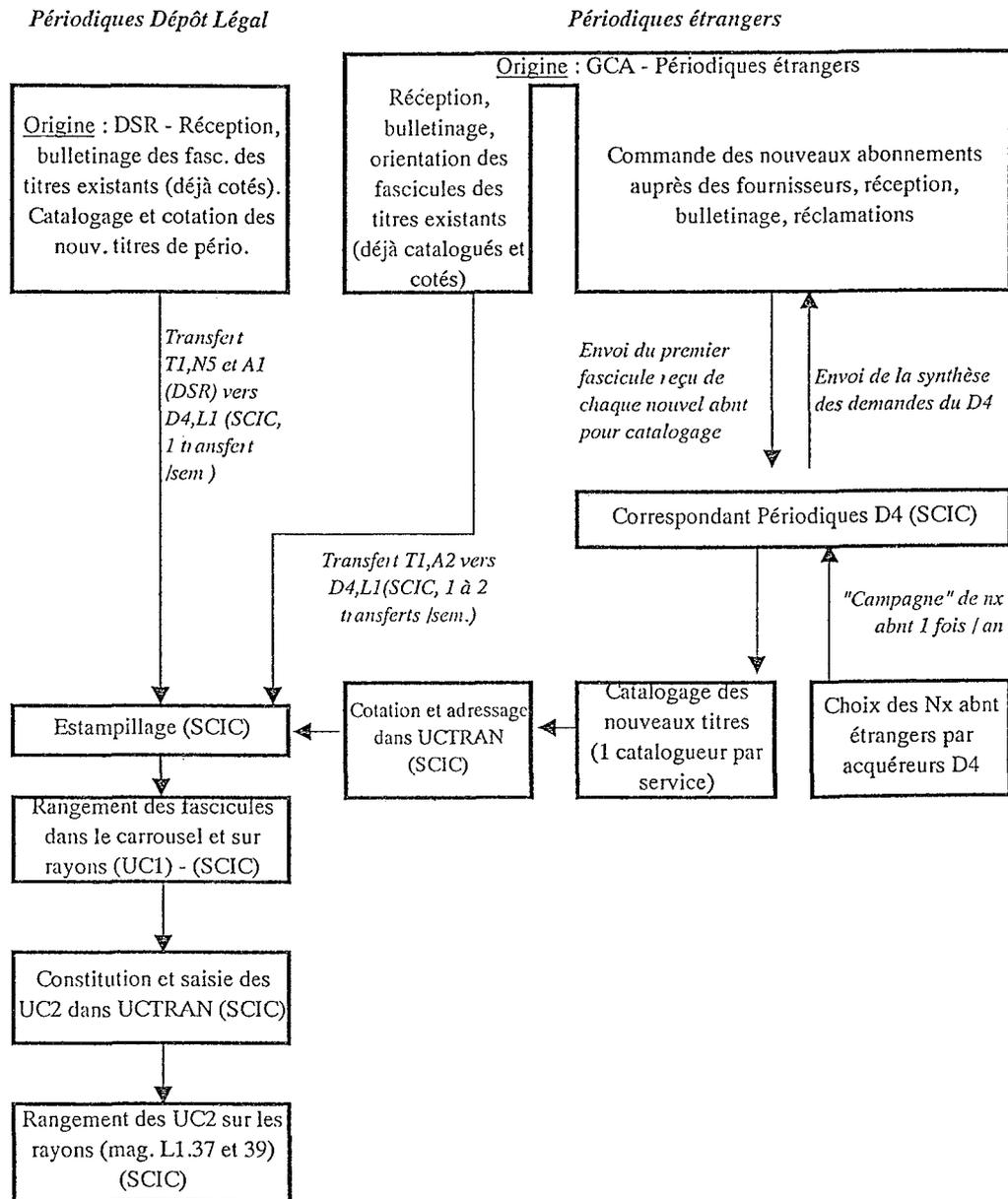
**Département Littérature et Art : Circuit du document - Circuit des monographies magasins**



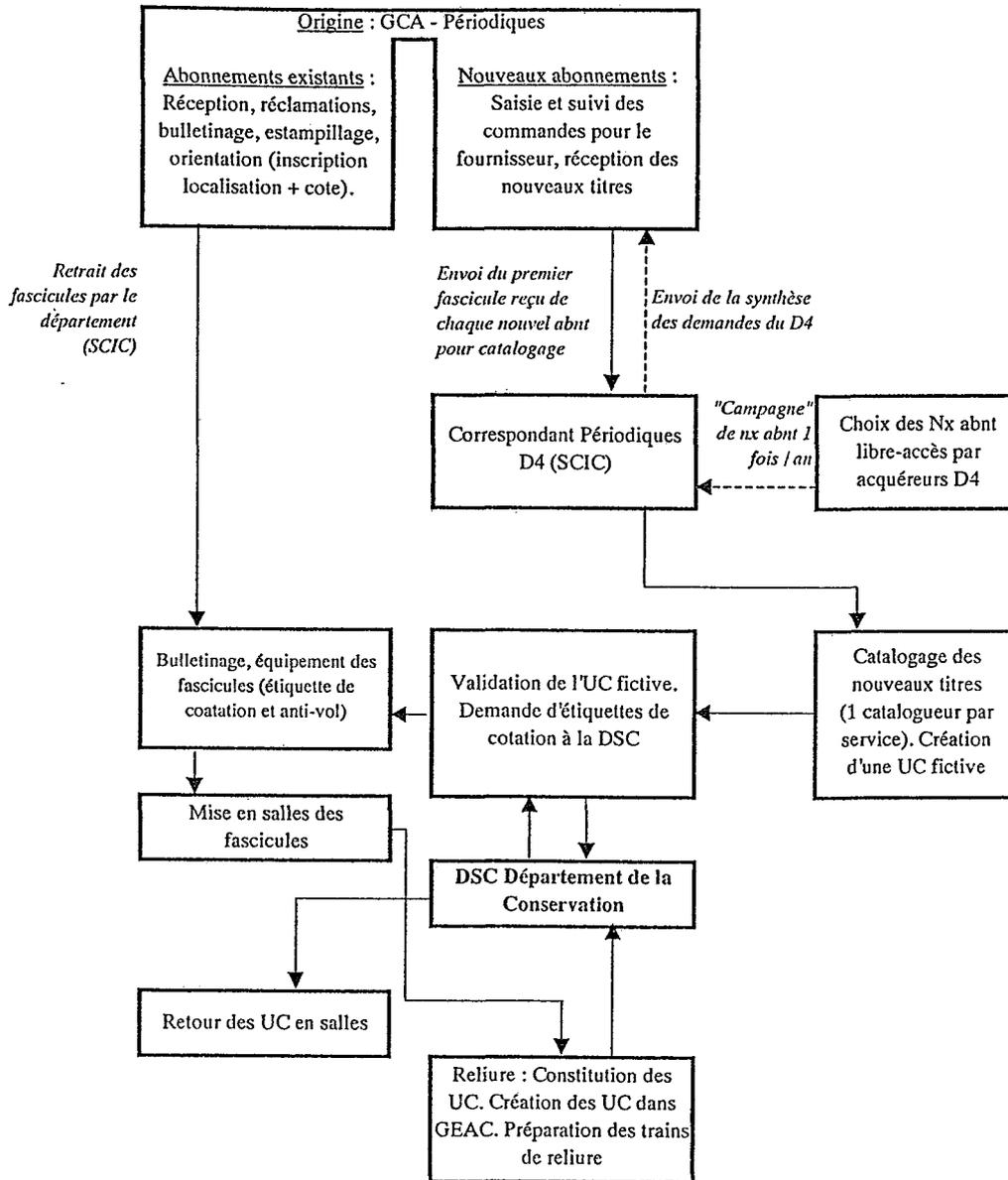
Département Littérature et Art : Circuit du document - Circuit des monographies libre-accès



**Département Littérature et Art : Circuit du document - Circuit des périodiques magasins**



Département Littérature et Art : Circuit du document - Circuit des périodiques libre-accès



**Annexe n° 4**  
**Architecture informatique : V1**

## Le contenu de la version 1 du Système d'Information

(mise en service en Octobre 1998)

### Circuit du lecteur

- inscription
- réservation de place
- demande de documents

### Circuit de communication du document

- prélèvement en magasin
- communication au lecteur
- réintégration en magasin

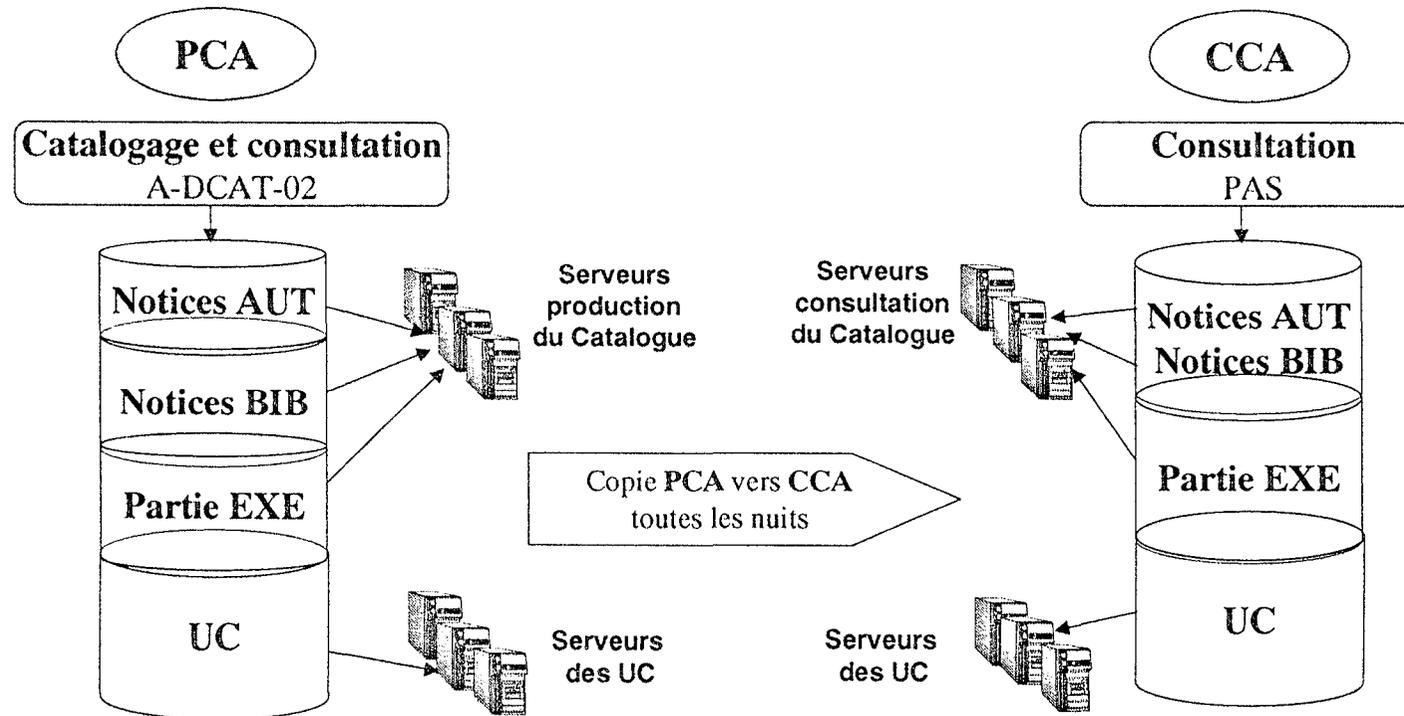
### Consultation

- système d'information du public
- consultation du catalogue
- consultation de documents sur écran (cédéroms, documents numérisés)

### En interne

- gestion des entrées (UCTRAN et adressage)
- gestion logistique administrative
- gestion des ressources humaines

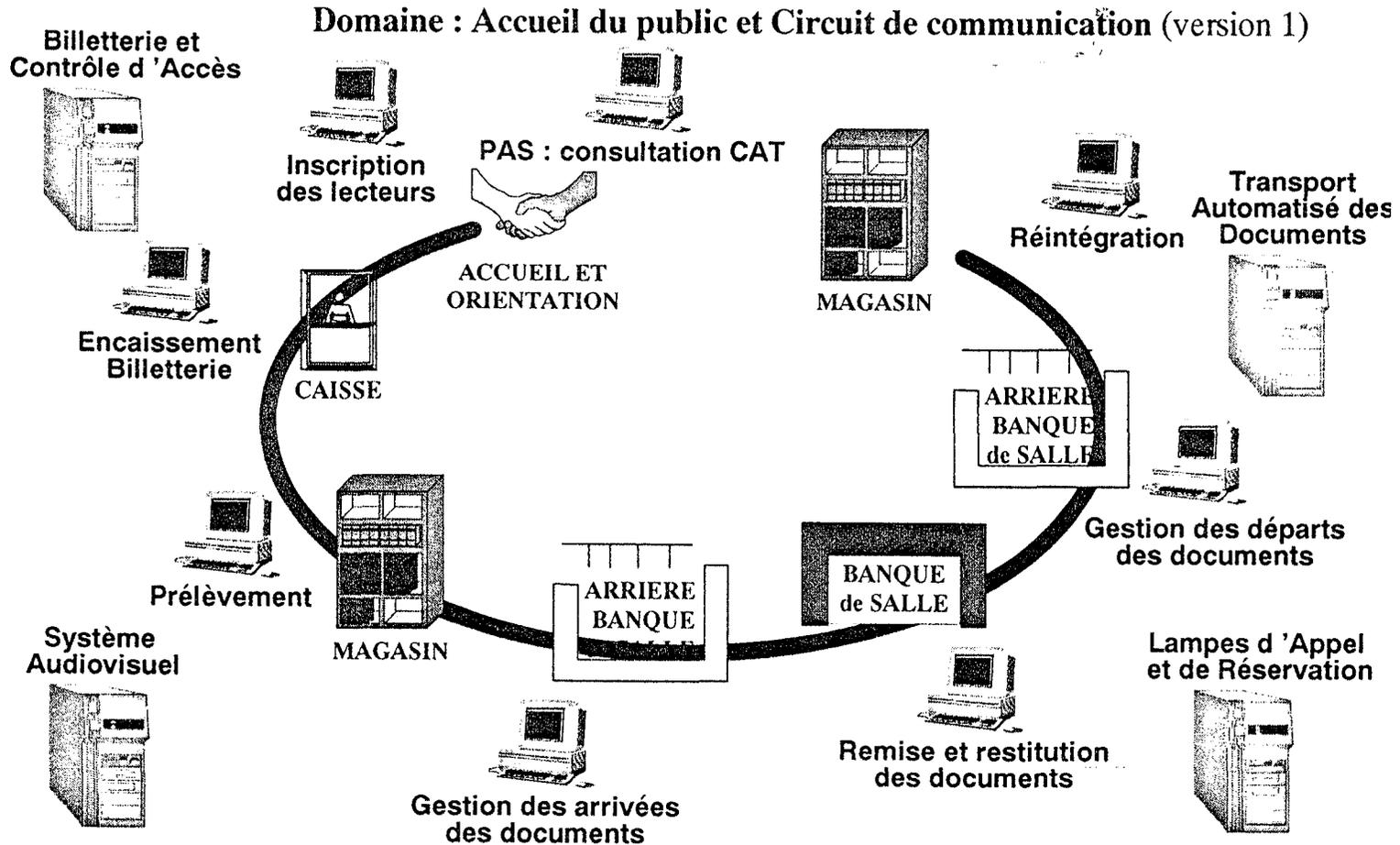
**Exemple : domaines PCA et CCA**



Bibliothèque nationale de France

Direction des services et des réseaux  
Département des systèmes d'information

## 7. Les services offerts aux professionnels



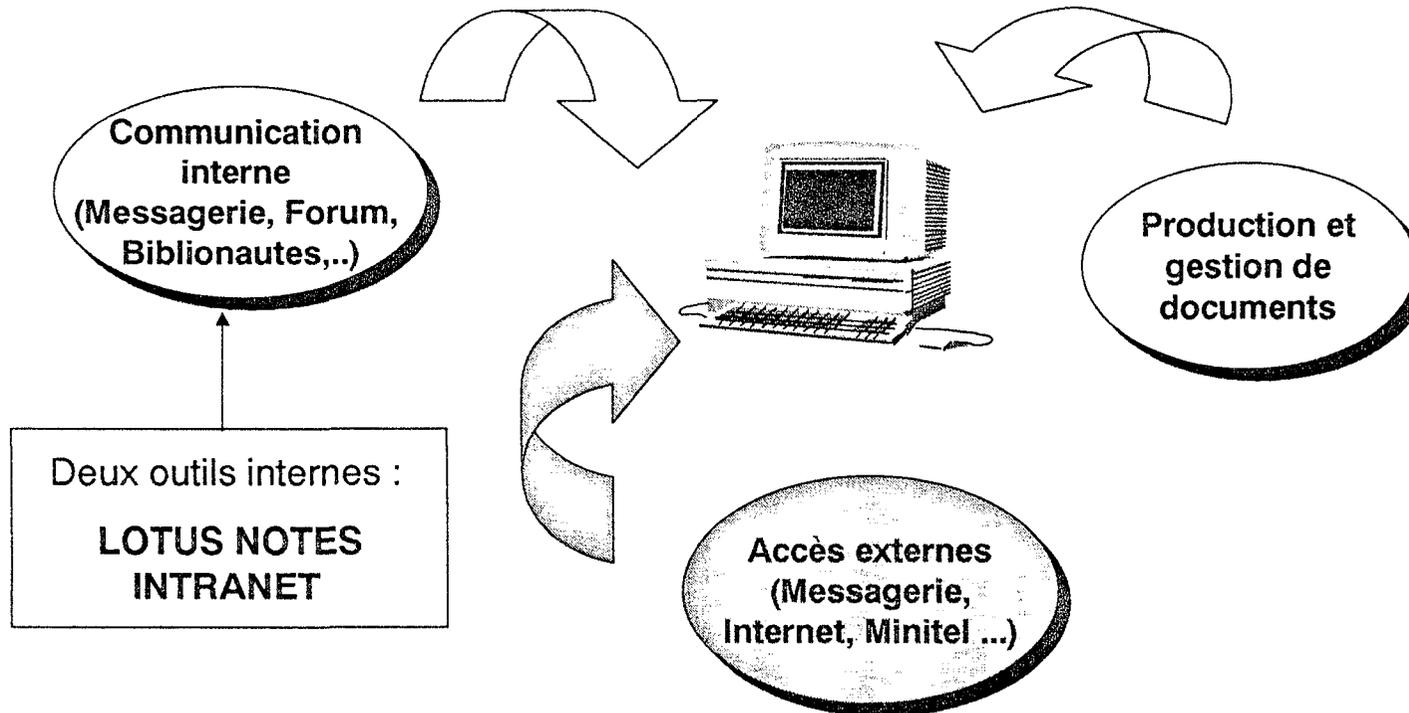
Bibliothèque nationale de France

Direction des services et des réseaux  
Département des systèmes d'information

## 7. Les services offerts aux professionnels

Domaine : Gestion Logistique Administrative (version 1)

**Gestion Logistique Administrative (GLA) : Messagerie, Forum, Bureautique,...**



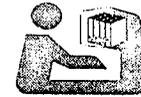
## Demandes de documents par le catalogue en V1

Deux modes pour demander un document :

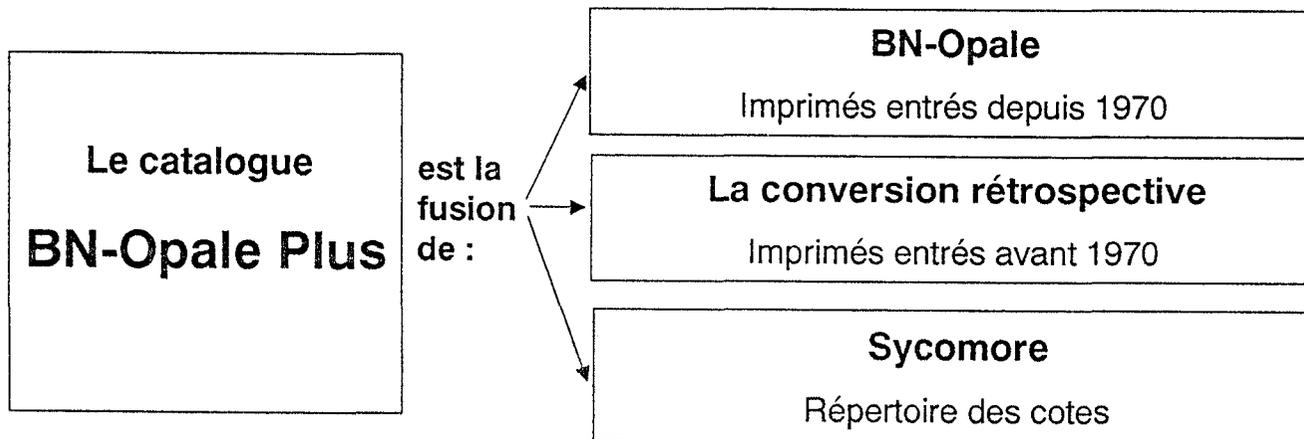


Consultation du catalogue

Ou

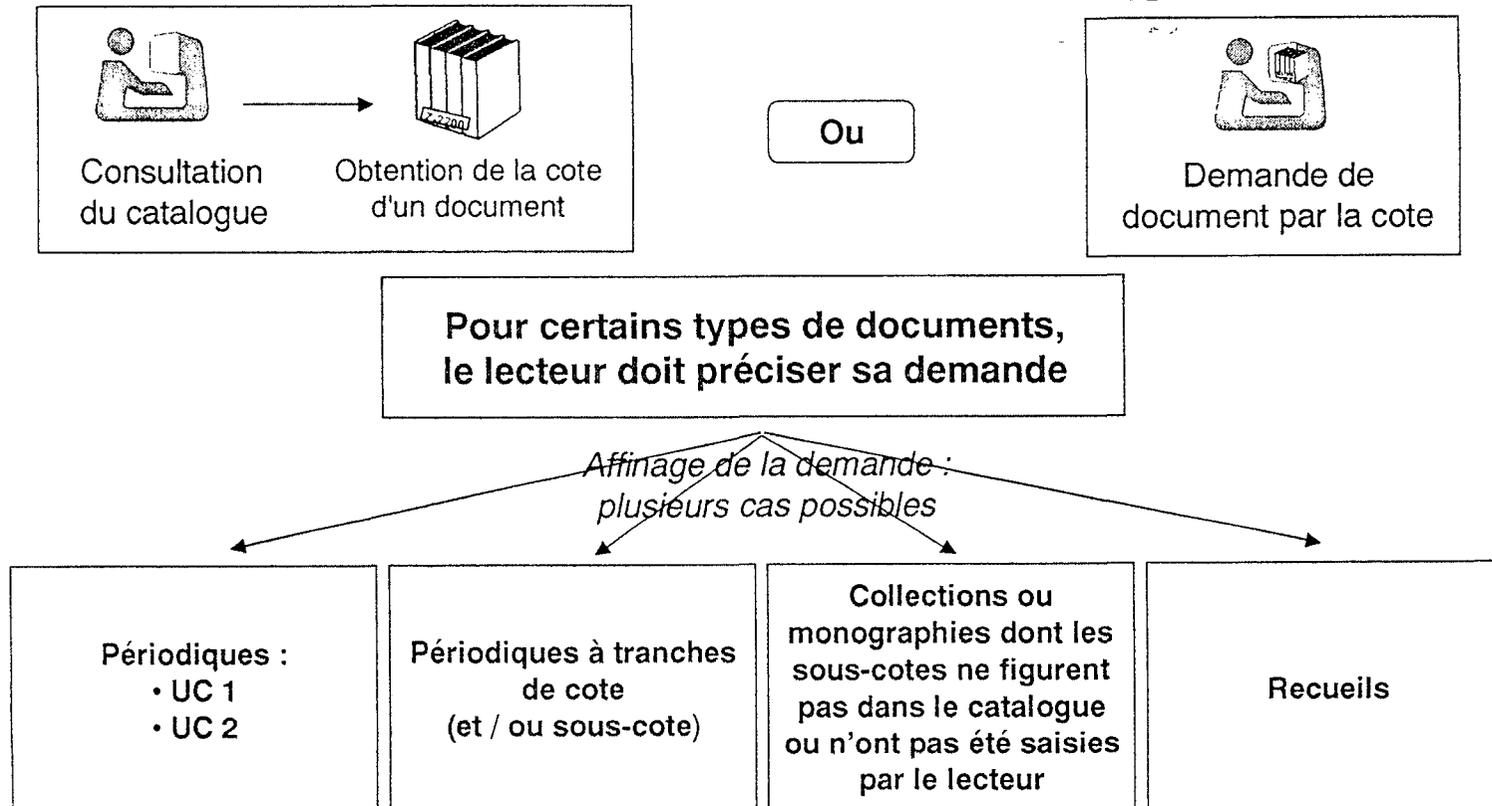


Demande de document par la cote



## Demandes des lecteurs

### Demandes de certains types de documents



**Annexe n° 5**  
**Architecture informatique : V2**

## Le contenu de la version 2 du Système d'Information

(1er palier mis service en Janvier 2002)

### Circuit des entrées

- Dépôt légal
- Acquisitions - réceptions
- Echanges sortants

### Catalogage

- Consultation professionnelle du catalogue
- Production du catalogue

### Magasinage

- Gestion des Unités de Conservation - UC
- Adressage automatique des UC, grâce au plan de rangement des collections

### Gestion des ressources financières

- Gestion budgétaire
- Gestion des fournisseurs

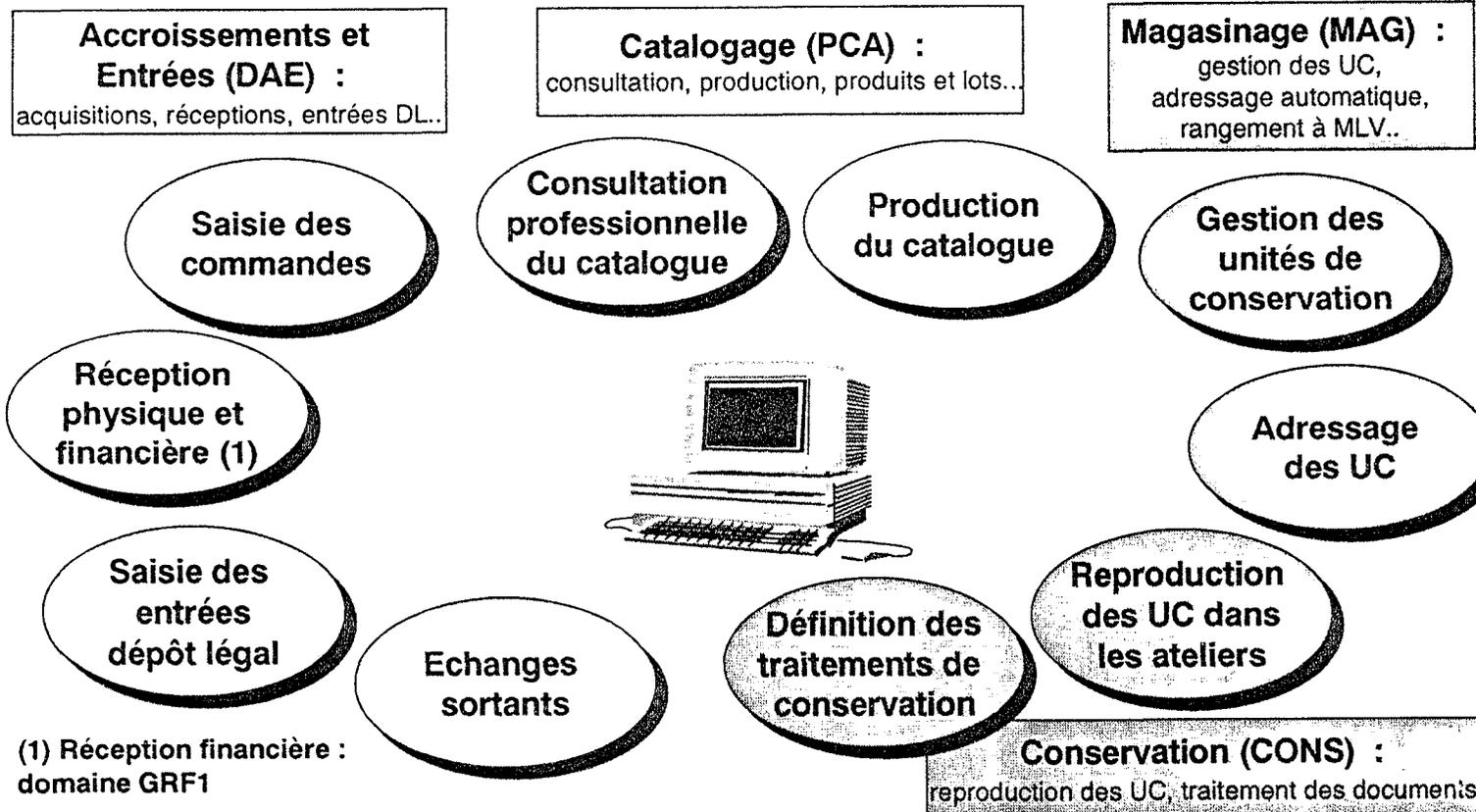
### Conservation

Bibliothèque nationale de France

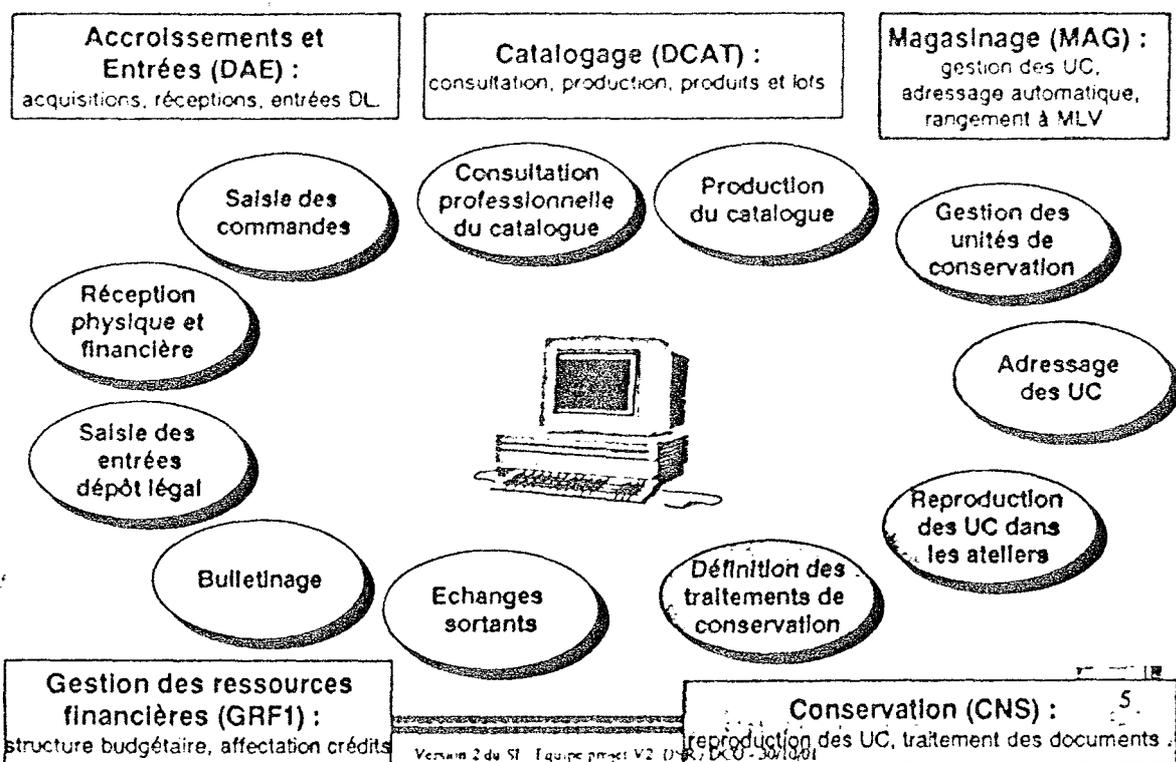
Direction des services et des réseaux  
Département des systèmes d'information

## 7. Les services offerts aux professionnels

### La version 2 : les 5 domaines concernés (1)

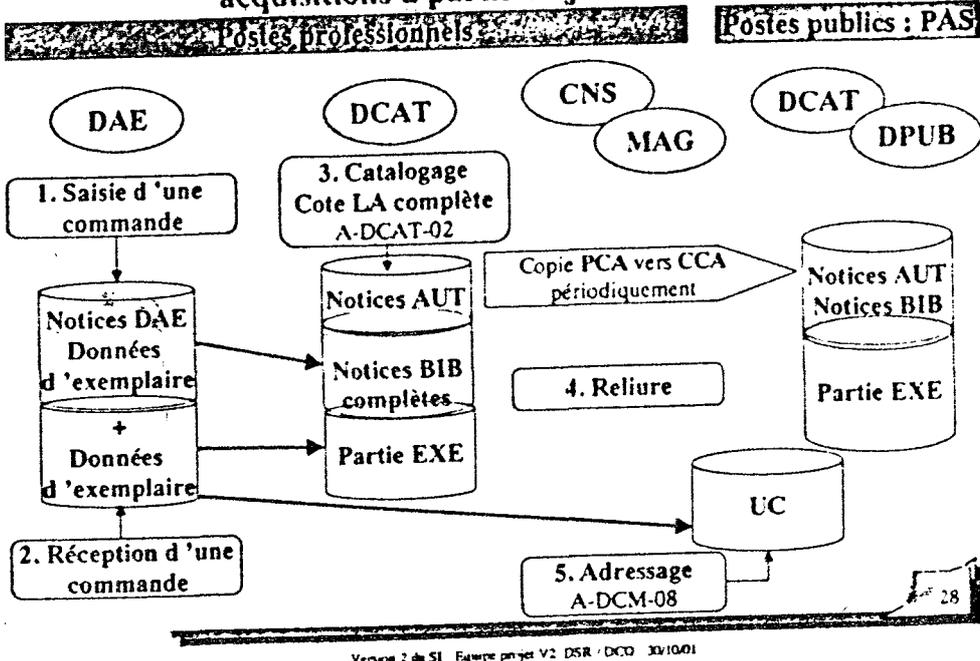


# 1. Les principales fonctions par domaine de la Version 2 du SI



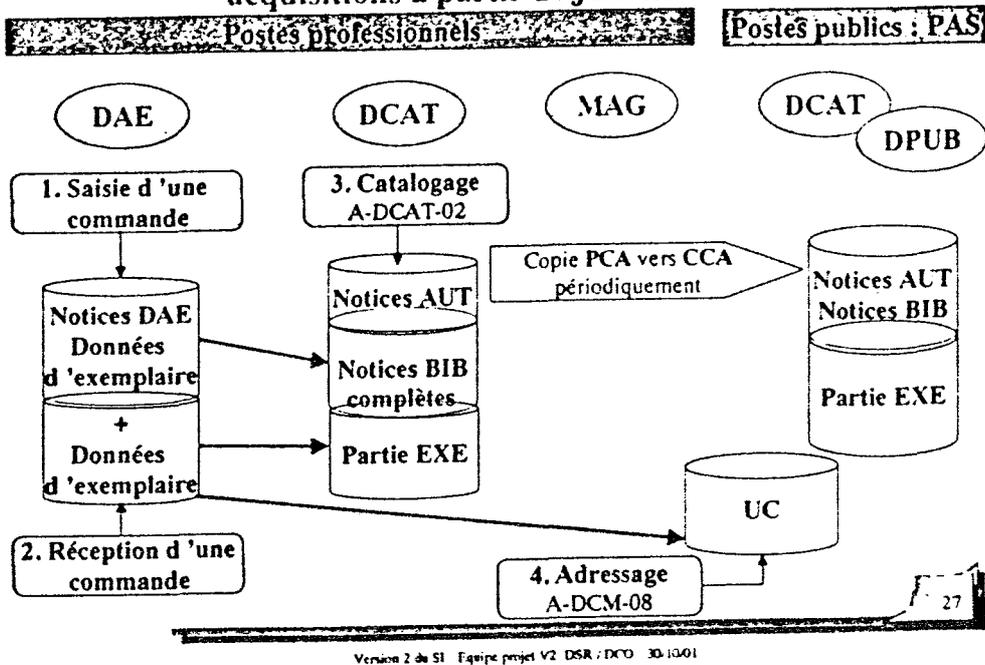
# 11. Circuit des monographies pour le libre-accès - schéma 5

## acquisitions à partir de janvier 2002

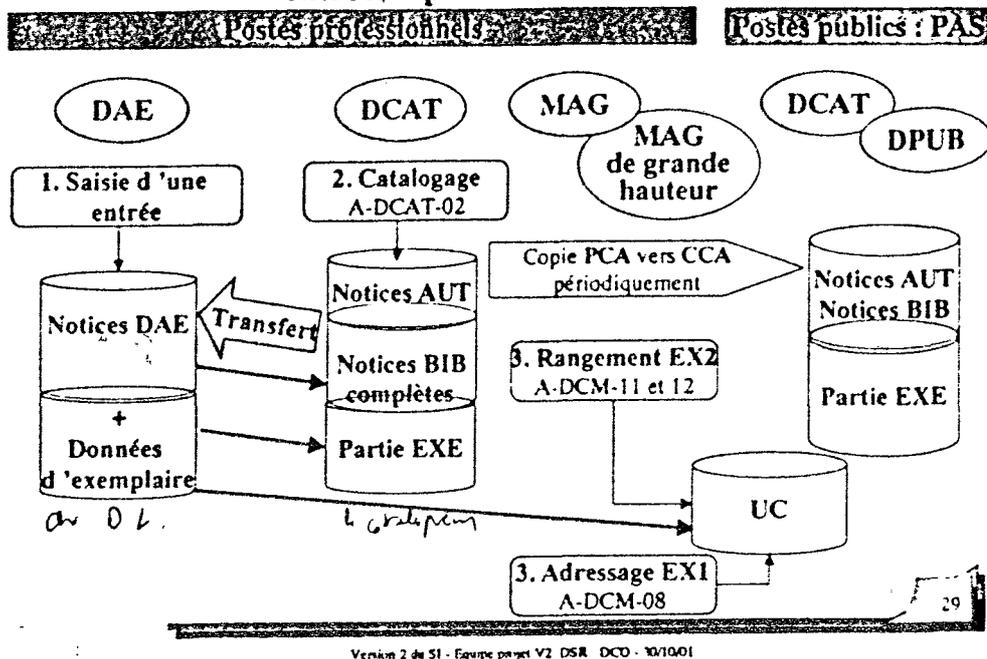


# 11. Circuit des monographies pour les magasins - schéma 4

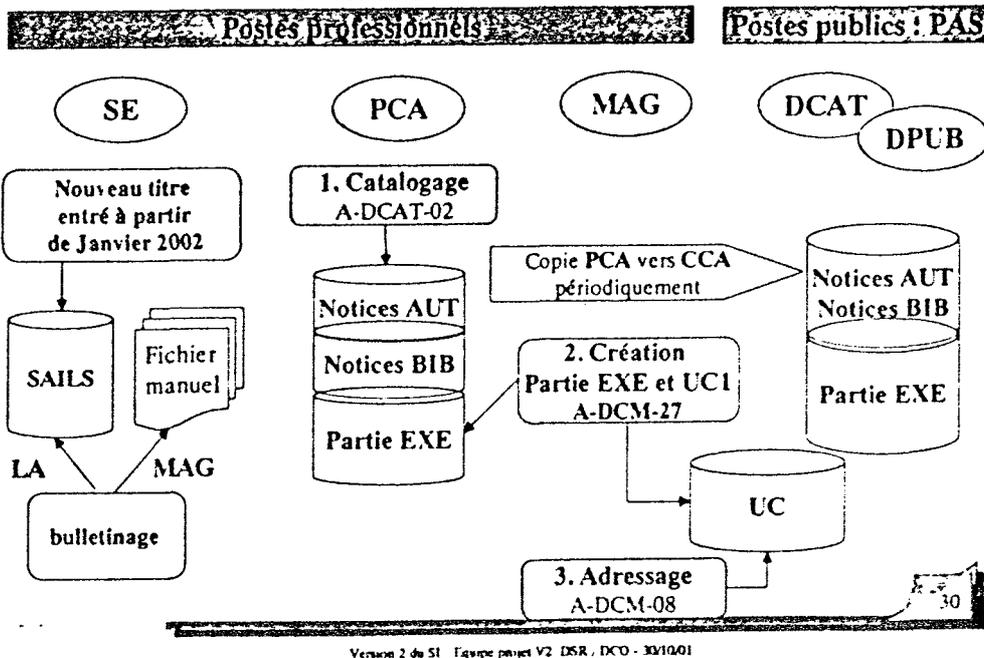
## acquisitions à partir de janvier 2002



## 11. Circuit des monographies par le dépôt légal - schéma 6 entrées à partir d'avril 2002



## 11. Entrée des nouveaux titres de périodiques - schéma 7 de début 2002 à début 2003



**Annexe n° 6**  
**Projet Renardus**  
(copie de document électronique, accessible via le site  
Internet de la BnF)

## Renardus

### **Portail d'accès européen à des ressources scientifiques et culturelles accessibles par Internet**

#### **Appel à évaluation du prototype**

Renardus est un projet européen dont l'objectif est de fournir un meilleur accès aux ressources scientifiques et culturelles d'Internet, à travers l'Europe. Ce projet, soutenu par la Conférence Européenne des Bibliothèques nationales (CENL) et subventionné par la Commission européenne dans le cadre du 5<sup>ème</sup> programme cadre "Technologies de la Société de l'Information" a démarré le 1<sup>er</sup> janvier 2000 pour se terminer en juin 2002.

Les 12 partenaires du projet RENARDUS sont :

- des bibliothèques nationales dont la Bibliothèque nationale de France et des organismes nationaux d'accès à des ressources Internet,
- des bibliothèques de recherche qui ont une expérience dans le développement de répertoires sujet,
- des centres technologiques et des centres informatiques d'université.

Le but de Renardus est de fournir aux utilisateurs un accès intégré à des répertoires à travers une interface unique.

Renardus a développé un prototype dont la version complète devrait être lancée en juin 2002.

Ce prototype auquel participent environ 10 répertoires, contient actuellement environ 18 000 ressources scientifiques et culturelles qui sont principalement des ressources du Web et, en grande partie, en anglais. L'équipe Renardus a besoin de l'opinion des utilisateurs potentiels afin d'améliorer le prototype.

Vous êtes invités à consulter ce prototype entre le 17 septembre et le 15 novembre 2001. Merci d'explorer ce service et de remplir le questionnaire en ligne. Aucune connaissance approfondie ou expérience de services identiques n'est requise. Il suffit d'avoir des connaissances classiques en informatique et une expérience dans l'utilisation d'Internet.

Pour plus d'information et pour afficher le questionnaire d'évaluation, vous pouvez vous rendre à l'adresse suivante :

<http://www.renardus.org/evaluation><http://www.renardus.org/evaluation>.

Pour plus d'information sur le projet, un bulletin trimestriel est disponible sur le site <http://www.renardus.org/www.renardus.org>

Merci d'avance pour votre participation.

L'équipe Renardus de la BnF : Jean-François Vincent (DCO/Recherche Bibliographique), Catherine Lupovici (DSR/Bibliothèque numérique), Hélène Toutut et Annie Imbaud (DSR/Coordination Internet), Ewa Nieszkowska (DSR/RAMEAU), Elisabeth Freyre (DRI/Europe)