

enssib

école nationale supérieure des sciences
de l'information et des bibliothèques

Diplôme de Conservateur de bibliothèque

RAPPORT DE STAGE

La Bibliothèque municipale centrale de Bordeaux - Mériadeck

Laurent DIERCKENS

Sous la direction de
Nadine MASSIAS
Bibliothèque municipale de Bordeaux

2002

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	3
1. Présentation générale de l'établissement : un réseau, une pluralité de missions.	4
1.1. Contexte.....	4
1.2. L'établissement.	5
1.2.1. Statut, tutelle et cadre juridique.	5
1.2.2. Historique et perspectives.....	6
1.2.3. Le réseau actuel.	7
1.2.4. La centrale Mériadeck.	8
1.2.4.1. Naissance et réalisation.....	8
1.2.4.2. Organisation fonctionnelle du bâtiment et des services..	9
1.2.5. Données fonctionnelles.....	11
1.2.5.1. Collections. Chiffrage et accroissement.....	11
1.2.5.2. Budget.....	13
1.2.5.3. Personnel.....	13
1.2.5.4. Lectorat.....	14
1.3. Une bibliothèque réinformatisée et réorganisée.....	15
1.3.1. Septembre 1999 : une réorganisation profonde.....	15
1.3.2. Un système d'information récent.....	18
1.4. Chantiers de réflexion et projets.....	19
2. Mériadeck : un lieu de stage.	21
2.1. Au Service Technique de Conservation (STC).....	21
2.1.1. Domaine de compétence.....	21
2.1.2. Participation aux actions menées au STC.	22
2.1.2.1. Prévention et maintien des conditions de conservation.	22
2.1.2.2. Opérations de maintenance.....	24
2.1.3. Perspectives et enjeux.....	27
2.2. Activités diverses.....	28
2.3. Le métier de conservateur à Bordeaux et ailleurs.....	29
CONCLUSION	30
ANNEXES	I

INTRODUCTION

Au cours des quinze dernières années, la bibliothèque municipale de Bordeaux a connu dans ses évolutions historique et structurelle une profonde accélération, dont le point d'orgue reste la construction d'une nouvelle bibliothèque centrale, inaugurée en 1991.

Le stage d'étude que j'y ai effectué, du 03 septembre au 24 novembre 2001, comportait un double objectif. D'une part, il s'agissait de découvrir le fonctionnement d'un établissement d'envergure dans sa globalité, et d'appréhender les tournants qu'il aborde. D'autre part, il me fallait travailler, dans le cadre du mémoire d'étude rédigé conjointement au présent rapport, sur l'ébauche d'un plan de conservation et la mise en place, au sein du Service Technique de Conservation (STC) qui m'a accueilli, d'un service d'entretien de fonds des collections.

Afin de répondre à ce double objectif, il importait de consacrer une part équitable :
– à l'immersion dans l'établissement et à la mise en perspective des enjeux qui s'y cristallisent. La première partie rend compte de manière globale du niveau de connaissance atteint et des enseignements tirés de son observation d'ensemble ;
– à l'intégration dans l'équipe du Service Technique de Conservation et à la participation aux actions menées par ce service, qui font l'objet de la seconde partie, et qui ont nourri la réflexion liée au travail de stage.

Dans le présent rapport, j'ai choisi de mettre l'accent sur les aspects structurels de la vie de l'établissement, en particulier sur la profonde réorganisation qu'il a connu en 1999. Néanmoins, il me semblait naturel d'aborder les données fonctionnelles relatives à l'ensemble du réseau et d'en dresser le tableau complet.

Par ailleurs, j'espère avoir su rendre compte avec justesse, dans la perception que j'ai pu en avoir, du trait de caractère qui à mes yeux définit au mieux le Service Technique de Conservation de la bibliothèque municipale de Bordeaux : sa profonde transversalité.

Qu'il me soit ici permis de remercier chaleureusement Mademoiselle Nadine Massias, Conservateur en chef responsable du STC, qui a encadré mon travail avec le souci constant de faire de ce stage une réussite. Je lui associe Madame Monique Barrère, Madame Hélène de Bellaigue, ainsi que l'ensemble des membres du personnel de la bibliothèque pour leur accueil, leur disponibilité, et l'aide précieuse qu'ils ont pu m'apporter.

Présentation générale de l'établissement : un réseau, une pluralité de missions.

1. Contexte.

« La région Aquitaine est l'une des plus actives dans le domaine du livre et de la lecture. C'est un juste retour des choses au pays de Montaigne, Montesquieu, Mauriac, Supervielle, et de tous ceux qui perpétuent cette tradition d'écriture. »¹

La bibliothèque municipale de Bordeaux représente aujourd'hui, au sein de la région Aquitaine, un véritable moteur pour l'action en faveur du développement de la lecture publique. Héritière d'une longue tradition d'écrivains, de donateurs ou de conservateurs, fruit d'une histoire jalonnée de noms illustres (de Jean-Jacques Bel en 1736 à Louis Desgraves, qui la dirigea de 1947 à 1970), elle prend place dans un vaste ensemble régional dédié au livre et à l'écrit. Témoins les nombreuses actions menées par le Centre Régional des Lettres d'Aquitaine : promotion du livre régional et publication, soutien aux associations, défense du réseau des libraires, lancement du Fonds Régional d'Acquisition des Bibliothèques (1991), *etc.* Témoins également les projets impulsés par l'association Coopération des Bibliothèques en Aquitaine (lecture et action culturelle en direction des publics en difficulté, mise en valeur des collections régionales des bibliothèques partenaires, réflexion sur les politiques d'acquisition des bibliothèques d'Aquitaine), ou les nombreux salons organisés dans les milieux de l'édition ou de la bibliophilie.

Aujourd'hui, la bibliothèque s'insère dans une métropole en pleine mutation², où s'opère, selon un plan municipal pluriannuel, une réorganisation profonde du territoire urbain, et où s'initie une recomposition majeure des circulations et des espaces symboliques de la ville. Ces événements ne sont pas sans conséquence sur le fonctionnement de l'ensemble des établissements culturels de la ville, en particulier sur les budgets que leur octroie la municipalité.

¹ VALADE, Jacques. Préface. In Centre Régional des Lettres d'Aquitaine. *Livre Aquitaine. Mode d'emploi*. Bordeaux, 1993, p. 2.

² Mairie de Bordeaux. Direction de la communication. *Bordeaux construit la ville de demain*. Bordeaux, 2001. 19 p.

2. L'établissement.

1. Statut, tutelle et cadre juridique.

Dans l'organigramme de la ville de Bordeaux, la bibliothèque est actuellement placée sous la responsabilité de la Direction municipale de la lecture publique, au sein d'une Direction Générale des Affaires Culturelles.

Service municipal à part entière, au même titre, par exemple, que le Centre Jean Moulin, le Musée d'Aquitaine ou les archives de la ville, elle est pleinement tributaire des décisions du Conseil municipal en matière de budget, de recrutement, de marchés publics, de fonctionnement, d'organisation structurelle, *etc.*

Puisqu'il assume aussi les fonctions de Directeur de la lecture publique à Bordeaux, son directeur est un interlocuteur de taille pour toute négociation entre l'établissement et la municipalité.

Depuis 1931 (loi du 21 juillet), la bibliothèque de Bordeaux est inscrite au nombre des établissements classés français, en raison du caractère « ancien, rare et précieux » d'une grande partie de ses fonds patrimoniaux. Six Conservateurs d'Etat y exercent leur activité, pour quatre Conservateurs territoriaux. Elle reçoit depuis 1943 (loi du 21 juin) le dépôt légal Imprimeurs pour les cinq départements de la région. Enfin, par convention passée en mars 2000 avec la Bibliothèque nationale de France, elle reçoit le quatrième exemplaire du dépôt légal Editeurs.

Par ailleurs, la bibliothèque municipale de Bordeaux n'est pas Bibliothèque Municipale à Vocation Régionale. Bien qu'elle réponde aux conditions requises (population, collections, *etc.*), l'obtention de ce statut controversé n'a, à aucun moment, été envisagée. Pour autant, la bibliothèque « offre un cadre régional unique », et possède « une vocation régionale de fait »³. En plus des missions primaires qu'on attend de ces établissements (missions bibliographique, documentaire, patrimoniale, « en rien révolutionnaires »⁴), elle assume depuis de nombreuses années la plupart de leurs missions spécifiques : travail en réseau, service de documentation locale et régionale, axe transversal pour publics en difficulté (déficients visuels et auditifs, bibliothèques de prison et d'hôpitaux). Elle participe par ailleurs à plusieurs chantiers de coopération régionale, en particulier

³ NILLUS, Claire. BM, oui, mais pas si VR que ça. *Livres Hebdo*, 11 mai 2001, n° 425, pp. 54-56.

⁴ LE BRIS, Sabrina. In Bibliothèques et coopération. *Bibliothèques Municipales à Vocation Régionale. Concepts et réalités. Journées d'étude 3 avril, 24 octobre 1997*. Bibliothèque municipale de Rennes, 1998, pp. 37-42.

au plan de conservation partagée des périodiques régionaux, né en 1995 de la volonté conjointe du Centre régional du catalogue collectif national des publications en série et de l'association Coopération des Bibliothèques en Aquitaine⁵.

2. Historique et perspectives.

« Trois dates, 1740, 1891, 1991, jalonnent l'histoire de la Bibliothèque municipale de Bordeaux, depuis son ouverture au public, en 1740, en passant par son transfert, en 1891, dans l'ancien couvent des Dominicains, rue Mably, pour aboutir à son installation dans les locaux de Mériadeck, en 1991. »⁶

Entre son acte fondateur (1736) et la date de son dernier déménagement (1991)⁷, la bibliothèque de Bordeaux traverse l'histoire des bibliothèques publiques françaises et en reflète parfaitement l'évolution.

Construite progressivement autour de nombreux dons ou legs, touchée par la tourmente révolutionnaire (saisie des bibliothèques privées et des biens des communautés religieuses, fermeture puis réouverture au public), la bibliothèque de l'Académie est confiée, par décret du 28 juillet 1803, à la ville de Bordeaux et devient ainsi municipale. Considérée à l'origine comme un conservatoire de documents anciens et précieux, elle voit, au cours du XIX^{ème} siècle, son public croître et se diversifier, tandis que des catalogues ou des inventaires des fonds commencent à se constituer.

Au cours du XX^{ème} siècle, les conservateurs qui se succéderont à la tête de l'établissement ne cesseront de travailler à l'enrichissement et à la diversification de ses collections, ainsi qu'à la modernisation des outils de recherche. Les fonds s'enrichissent de volumes prestigieux (Mauriac, Montaigne, Montesquieu pour ne citer que les plus emblématiques), qui contribuent à faire de la bibliothèque l'une des plus riches de France.

Par ailleurs, la ville de Bordeaux n'échappe pas au mouvement national de transformation des besoins et des pratiques de lecture. Il se traduit par la constitution puis par la modernisation et la restructuration, échelonnées de

⁵ *Conservation partagée des périodiques en Aquitaine PCAq, catalogue édition 2000*. Coed. SICOD-CR/CCN et CBA, 2000. 45 p.

⁶ DESGRAVES, Louis. *La Bibliothèque municipale de Bordeaux : deux siècles et demi d'une prestigieuse histoire*. Bordeaux : Ed. William Blake & Co pour Mairie de Bordeaux, 1991. 8 p.

⁷ Voir Annexe 1 : Cadre historique et juridique. Détail.

l'immédiat après-guerre à l'année 1990, d'un réseau de bibliothèques de quartier, pour aboutir à l'implantation telle que nous la connaissons aujourd'hui.

Parallèlement, en raison de l'exiguïté des locaux de la rue Mably, déjà agrandis dans les années 1960, mais de plus en plus inadaptés au fonctionnement d'une bibliothèque moderne d'envergure, le vaste projet d'une nouvelle construction germe en 1980. Il se concrétisera en 1991 avec l'inauguration d'une bibliothèque centrale d'un genre nouveau⁸, capable d'assumer l'ensemble de ses missions : information et lecture publique, étude et documentation, conservation et recherche.

3. Le réseau actuel.

Le réseau des bibliothèques de la municipalité de Bordeaux est actuellement constitué de douze structures⁹ : une vaste bibliothèque centrale installée dans le quartier Mériadeck, à proximité immédiate du centre historique de Bordeaux ; dix bibliothèques de quartier, qui constituent autant de relais de la structure centrale auprès de la population bordelaise ; le bibliobus, qui dessert neuf points d'arrêt soigneusement répartis dans la ville, selon un rythme hebdomadaire.

Pourtant, l'implantation actuelle ne permet pas une desserte suffisante de l'intégralité du territoire urbain, le bibliobus ne permettant pas de pallier totalement l'absence de structure fixe dans les quartiers du nord-ouest et du centre.

De plus, le caractère modeste des bibliothèques de quartier, dont la superficie varie de 110 à 1000 mètres carrés, contraste fortement avec l'image de la bibliothèque centrale, construction moderne et imposante, de 18000 mètres carrés utiles (pour environ 26000 mètres carrés hors œuvre) répartis sur onze niveaux.

L'organisation du réseau en fait un réseau de lecture publique classique. Il a fait en 1997 l'objet d'une étude détaillée¹⁰, et n'a pas depuis subi dans ses installations matérielles de profond bouleversement. Seule la bibliothèque de La Bastide, unique structure du réseau située sur la rive droite de la Garonne, a profité d'une rénovation d'envergure, qui s'est achevée en novembre 2000. Agrandie et modernisée, elle est actuellement la seule structure du réseau à proposer des accès Internet au public.

⁸ Voir partie 1.2.4. La centrale Mériadeck.

⁹ Voir Annexe 2 : Le réseau actuel des bibliothèques de Bordeaux.

¹⁰ GUINDE-CLERC, Cendrine. *Organisation en réseau de la Bibliothèque municipale de Bordeaux. Histoire, état des lieux et perspectives : éléments d'analyse, d'évaluation et propositions. Mémoire d'étude DCB 6.* ENSSIB, 1997. 107 p.

Aucun projet de nouvelle construction n'est programmé à ce jour, les efforts s'étant plutôt concentrés depuis 1995 sur l'optimisation des communications au sein du réseau et sur l'homogénéisation des pratiques professionnelles au sein des divers établissements. En particulier, depuis novembre 1999, l'ensemble des tâches bibliothéconomiques et des services informatiques s'effectue en réseau. Cette informatisation de l'ensemble des annexes, menée parallèlement à la réinformatisation de la centrale Mériadeck, s'est accompagnée d'une réorganisation complète des services. Transformation structurelle majeure du réseau, cette réorganisation a constitué le principal chantier de réflexion des trois dernières années, à un moment où la bibliothèque arrivait à un tournant¹¹.

4. La centrale Mériadeck.

1. Naissance et réalisation.

Née de la volonté conjointe des élus et des professionnels, la bibliothèque centrale de Mériadeck a remplacé en 1991 la Bibliothèque de la rue Mably, dont les 7500 mètres carrés ne suffisaient plus à l'accroissement des collections et à l'évolution des usages des publics. Le programme, élaboré sous la responsabilité de Pierre Botineau, Conservateur général, prévoyait la mise en place, « à côté de la bibliothèque d'étude et de conservation qui sera[it] évidemment maintenue, tout en étant agrandie et modernisée », de nouvelles installations qui faisaient défaut à Mably, afin de « satisfaire dans des conditions optimales les besoins en informations, en livres, mais aussi en documents de toute nature, de la population bordelaise ». Il insistait également sur les aspects symboliques de la future médiathèque : ouverture vers l'extérieur, transparence et modernité¹².

A l'issue des dix années nécessaires à la réalisation du projet¹³, la centrale Mériadeck ouvre ses portes au public le 20 juin 1991.

A la date de son ouverture, « la bibliothèque ne change pas seulement d'adresse, elle change de vêtement, d'organisation, d'époque, de fonction »¹⁴, met à

¹¹ Voir partie 1.3. Une bibliothèque réinformatisée et réorganisée.

¹² BOTINEAU, Pierre. Bordeaux : le projet de reconstruction de la bibliothèque municipale centrale. In *Construction et aménagement des bibliothèques*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1986, pp. 181-187.

¹³ Voir annexe 1 : Cadre historique et juridique. Détail.

¹⁴ BOTINEAU, Pierre. Changement d'adresse. In Bibliothèque de Bordeaux. Service Communication. *Dossier de presse : inauguration de la Bibliothèque*. Bordeaux, 1991, p. 3.

disposition du public un million de documents (bibliothèques de quartier comprises), emploie 150 personnes et « se place parmi les cinq plus grandes bibliothèques d'Europe ». Elle aura nécessité 330 millions de francs d'investissement.

Dix ans après son ouverture, la centrale est entrée, après les nécessaires adaptations et réaménagements qui se sont opérés depuis trois ans et la réorganisation d'envergure qu'elle a récemment connue¹⁵, dans la seconde phase de son évolution.

2. Organisation fonctionnelle du bâtiment et des services.

■ Le bâtiment offre un parti pris architectural résolument moderne : transparence des surfaces, décroissement des volumes, jeu sur les reflets (verrières et miroirs), matériaux bruts (béton, granit, verre). Les espaces s'organisent autour d'un vaste atrium central, véritable cœur de la bibliothèque dans et autour duquel se trouvent tous les moyens de communication pour le public, le personnel et les documents organisés en flux indépendants, ainsi que l'ensemble des réseaux techniques. Les circulations s'y effectuent par un jeu entre passerelles, escalators et escaliers.

Sur les 18000 mètres carrés utiles, 40 % sont affectés aux services publics, 20 % aux services intérieurs, 40 % aux magasins¹⁶.

La FMI (Fréquentation Maximale Instantanée) est fixée à 2500 personnes.

■ Les espaces accessibles au public s'organisent sur cinq niveaux (du -1 au 4)¹⁷. Deux entrées permettent l'accès à la bibliothèque, aux niveaux -1 et 0. Le projet initial prévoyait une banque d'accueil – inscriptions à chaque niveau d'entrée, mais pour des raisons de fonctionnement évidentes (personnel doublé pendant les horaires d'ouverture), la banque du niveau -1 a périclité.

Les espaces publics sont tantôt isolés, tantôt décroissés. Ainsi, le niveau 3 regroupe en un vaste palier la bibliothèque des adultes et des jeunes (prêt et consultation référence) et l'espace Diderot (équipements spécifiques adaptés aux déficients visuels, sourds ou malentendants). Egalement ouverts sur l'atrium, les services Information et actualité (niveau 1) et Catalogues et bibliographie (niveau 2). Par contre, la bibliothèque des enfants, la bibliothèque musicale, la salle

¹⁵ Voir partie 1.3. Une bibliothèque réinformatisée et réorganisée.

¹⁶ Voir Annexe 3 : Centrale Mériadec. Coupe du bâtiment.

¹⁷ Voir Annexes 4 et 4 Bis : Mériadec. Situation des services publics et description par niveau.

de documentation régionale, et la salle des fonds patrimoniaux sont des espaces fermés. A l'exception de la bibliothèque des enfants, les horaires d'ouverture y sont plus réduits, ce qui peut provoquer des flux de publics très variés : l'ouverture de la bibliothèque musicale, à 15 heures, draine chaque jour une grande affluence.

La gestion du prêt est centralisée au niveau 0. Les agents basculent, en fonction des affluences, des postes de retour aux postes de prêt, ce qui limite le temps d'attente. Au total, la bibliothèque offre 700 places de travail et 400 sièges de lecture ou d'accueil de groupes, 11 cabines audiovisuelles. 2700 mètres carrés sont réservés au prêt, 2500 à la consultation sur place.

Par ailleurs, elle abrite dans ses murs le Centre Régional Aquitain du Livre, de la lecture et de la littérature pour l'Enfance et la Jeunesse (CRALEJ), structure au fonctionnement indépendant. La Vidéothèque Bordeaux Aquitaine, qu'elle abritait également, a vidé ses locaux en septembre 2000.

■ Les services intérieurs, les magasins, et les divers locaux techniques (centrales de climatisation, autocommutateur, *etc.*) sont répartis sur la totalité des niveaux.

Un magasin robotisé d'une capacité de stockage de 116000 ouvrages occupe en partie les niveaux 6, 7 et 8. La communication des documents qui y sont stockés, entièrement automatisée (temps d'attente 5 à 10 minutes), peut s'effectuer en deux banques, situées aux niveaux 1 et 3. La demande de communication s'effectue sur l'une des consoles de consultation du catalogue.

Les magasins traditionnels (niveaux -2, 5 à 8) représentent 28735 mètres linéaires de rayonnages. Les modalités de consultation sont fonction de la nature des documents conservés. Les documents des collections patrimoniales ne peuvent être consultés qu'au niveau 4, leur communication est différée (au mieux, le lendemain de la demande, qui s'effectue sur bulletin).

■ La singularité de la centrale tient en l'organisation géographique des différents services, qui amène chaque usager à organiser son propre circuit au sein de la bibliothèque. En fonction de ses besoins (recherche, documentation immédiate sur l'actualité, consultation des cédéroms, prêt, *etc.*), de la nature des documents qu'il recherche (périodiques, audiovisuel, usuels, documents patrimoniaux, *etc.*), ou de ses motivations (travail ou loisir), le lecteur « multi-usages » circulera d'un service à un autre, d'un espace à un autre, d'un niveau à un autre. La juxtaposition en un même bâtiment de services aux missions très différentes (recherche, patrimoine,

lecture publique) mais géographiquement entremêlées amène plusieurs types de publics, aux comportements très variés, à s'y croiser.

■ Dans la pratique, la répartition des services demande une certaine habitude, voire une certaine dextérité : élaborés en fonction du niveau de documentation qu'ils proposent (générale ou spécialisée), en fonction du niveau d'immédiateté de l'information qu'on y trouve, mais aussi en fonction de la nature des documents et du type de publics auxquels ils s'adressent prioritairement (mais pas exclusivement), les services donnent l'impression de tantôt s'imbriquer, tantôt fonctionner individuellement. Les frontières sont tantôt atténuées, tantôt accentuées par la géographie du lieu et l'utilisation des espaces. Cette ambivalence entre cloisonnement et interconnexion des services, dans leur perception par le public mais surtout dans leur fonctionnement interne, a été à la source puis au cœur des réflexions menées lors de la réorganisation de 1999¹⁸.

5. Données fonctionnelles.

Les données présentées dans ce chapitre concernent l'ensemble du réseau. Elles sont extraites du rapport statistique 2000 de la Bibliothèque de Bordeaux¹⁹. L'objet de ce chapitre est de présenter les principales conclusions, leur lecture pouvant être affinée par le détail des analyses et des données, regroupées en annexe 5.

3. Collections. Chiffrage et accroissement.

- Les collections sont constituées de deux grands sous ensembles :
 - Les collections contemporaines : 744.732 documents (total en nombre d'exemplaires) saisis dans la base documentaire informatisée, ce qui représente la valeur de 412.735 titres au 31 décembre 2000 (tableau 1).

¹⁸ Voir partie 1.3. Une bibliothèque réinformatisée et réorganisée.

¹⁹ Mairie de Bordeaux. Bibliothèque municipale. *Rapport statistique 2000*. Bordeaux, 2001.

Ces collections représentent une offre documentaire de 3,2 documents imprimés par habitant²⁰, ce qui est conforme à la moyenne nationale²¹.

– Les collections patrimoniales : quelques 500 000 documents, manuscrits (du Haut Moyen Age à l'époque contemporaine), incunables, imprimés, archives, estampes, cartes et plans, monnaies et médailles, partitions musicales (tableau 2). Seules les acquisitions récentes d'imprimés anciens ou rares sont saisies dans la base. Le signalement de ces fonds patrimoniaux s'effectue par de nombreux catalogues papier (sur fiches ou imprimés), dont la conversion dans la base, chantier d'envergure, n'est pas une priorité pour l'établissement.

■ D'un point de vue global, les chiffres présentés font état de la diversité des supports et des documents. Les collections de la bibliothèque (plus de 1.200.000 documents) constituent un vaste ensemble à triple vocation : recherche (fonds de référence, documents anciens et patrimoniaux, *etc.*), documentation (périodiques, fonds de consultation), loisir et lecture publique (où la répartition générale entre fonds adultes et fonds enfants est équilibrée).

■ Le nombre de documents acquis par la bibliothèque est en forte baisse depuis 1996 (tableau 3). Il représente en 2000 un accroissement annuel des collections de 18,9 documents pour 100 habitants, ce qui reste une valeur proche de la moyenne nationale. La chute s'explique par la baisse des crédits d'acquisition, qui restent néanmoins corrects (voir plus loin : budget). La centrale pèse fortement dans les acquisitions : 61 % contre 39 % pour le reste du réseau.

Les acquisitions gratuites (dons, legs, dépôt légal imprimeur) représentent 11 % des acquisitions totales. Elles proviennent pour moitié du dépôt légal imprimeur. Les dons de documents précieux sont importants : 1688 documents acquis gracieusement en 2000.

Les achats, en nombre de documents acquis pour 100 habitants, se chiffrent à 14,2 imprimés, 0,9 phonogrammes et 0,7 vidéogrammes. La répartition par support des documents acquis à titre onéreux (tableau 4) reflète l'insuffisance des efforts de développement du secteur audiovisuel, où l'actualisation des fonds (surtout pour l'axe lecture publique) est un impératif constant.

²⁰ Commune de Bordeaux : 215363 habitants. Source INSEE, recensement de la France 1999.

²¹ 3 imprimés par habitant en 1999. Source Direction du Livre et de la Lecture. « Bibliothèques municipales : données statistiques 1999 ». In *Ministère de la Culture et de la Communication*, [En ligne]. <http://www.culture.fr/culture/dll/memo.html> (Page consultée le 29 septembre 2001).

4. Budget.

- 99 % des crédits dont la bibliothèque dispose proviennent de la municipalité²². Depuis 1996, ces crédits ne progressent plus, et leur répartition varie selon les exercices. En particulier, les crédits alloués aux acquisitions de documents ont chuté de 40 % en cinq ans²³, mais ils se situent encore nettement au-dessus de la moyenne nationale²⁴. Les dépenses de personnel constituent évidemment les dépenses les plus lourdes (tableau 5).
- Les recettes (droits d'inscription, reprographie, ventes, remboursement de documents perdus, *etc.*)²⁵ représentent 3,9 % du montant total des dépenses.

5. Personnel.

- L'état des effectifs au 31 décembre 2000 indique un total de 200,28 emplois en Equivalent Temps Plein²⁶ (tableau 6). Ne sont pas comptabilisés les agents en disponibilité, congé parental, congé longue durée ou longue maladie, ou partis en retraite dans l'année. Le personnel titulaire représente 88 % de l'effectif total.
- Depuis 1997, la bibliothèque a perdu 20 ETP et a dû absorber le passage de 37 à 35 heures hebdomadaires. Le moindre recrutement ne s'obtient qu'après des efforts considérables menés par la direction auprès de la municipalité.
- Le personnel titulaire de la bibliothèque se caractérise par une faible proportion d'agents de catégorie A (8 %) et de catégorie B (26 %). Comme dans la plupart des bibliothèques municipales (en particulier celles qui comptent de nombreuses annexes), la catégorie C est sur-représentée (66 %). Cette sur-représentation au sein de l'effectif, très fortement marquée dans les bibliothèques de quartier, est encore accentuée par la présence des agents temporaires, qui dans leur grande majorité occupent des fonctions types de catégorie C.
- Les emplois spécifiques de la filière bibliothèques représentent les deux tiers de l'effectif. Le personnel se particularise également par sa faible mobilité : de très nombreux agents ont connu la bibliothèque de Mably.

²² Ils intègrent 363.743 francs de subvention du Fonds Régional d'Acquisition des Bibliothèques.

²³ 6.658.917 F en 1996, 4.087.400 F en 2000

²⁴ Dépenses d'acquisitions : 18,98 F par habitant à Bordeaux contre 15,47 F par habitant en moyenne. Source Direction du Livre et de la Lecture, *op. cit.*

²⁵ 1.708.528 F en 2000.

²⁶ 1 ETP = 35 heures hebdomadaires depuis le 1^{er} septembre 1997.

6. Lectorat.

- Le nombre total d'usagers inscrits actifs²⁷ représente 21,17 % de la population desservie (voir tableau 7 pour le détail), valeur supérieure à la moyenne nationale²⁸.
- Le public des enfants est très présent dans les bibliothèques de quartier (46 % des usagers). Néanmoins, il ne représente pour l'ensemble du réseau que 22 % des usagers actifs, valeur qui semble faible comparée à la valeur nationale (proche de 40 %). Cette faible proportion s'explique par le poids de la centrale (les trois quarts des inscrits), qui étant donnée sa triple mission est vouée à accueillir une forte proportion d'adultes. De plus, les modalités de fonctionnement de la bibliothèque des enfants orientent les chiffres à la baisse (lors de l'accueil d'une classe, c'est l'enseignant accompagnateur qui y est inscrit).
- La répartition par catégorie socio-professionnelle fait état d'une forte présence des scolaires (54 % des inscrits en bibliothèques de quartier, 21 % des inscrits à la centrale). Les étudiants constituent le public majoritaire à Mériadeck (33 % des inscrits) mais ne sont que 4 % dans les annexes. Les pourcentages réservés à chacune des autres catégories s'équilibrent (tableau 8).
- L'origine géographique des usagers (tableau 9) est représentative de la tendance nationale : les trois quarts des inscrits résident dans la commune siège.
- L'activité des publics, mesurée par le nombre annuel de prêts à domicile (tableau 10) se révèle faible à Mériadeck : pour l'année 2000, la moyenne annuelle y est de 22,61 emprunts par usager individuel inscrit²⁹ (on exclut ici les prêts aux collectivités). Elle est plus élevée dans les bibliothèques de quartier³⁰.
- La proportion d'ensemble des prêts fait état d'une forte demande pour le secteur audiovisuel : ces collections qui, rappelons-le, ne constituent que 7,1 % des fonds de la base et 9,8 % des achats représentent à elles seules 30 % des prêts annuels.
- Les chiffres relatifs à la communication de documents sur place (tableau 11) mettent en évidence la part importante des consultations de fonds patrimoniaux, en

²⁷ Usagers ayant eu une activité à la bibliothèque lors des 12 mois précédents (inscription, renouvellement, emprunt, etc.)

²⁸ 18,2 % en 1999. Source Direction du Livre et de la Lecture, *op. cit.*

²⁹ Moyenne nationale pour le prêt tous documents : 28 par emprunteur inscrit et par an. Source Direction du Livre et de la Lecture, *op. cit.*

³⁰ 30,31 documents empruntés par inscrit en 2000.

dépit de leur communication différée. A noter que plus d'un tiers des communications de documents des magasins ordinaires (18,9 % du total général) s'effectue depuis le magasin robotisé.

■ Autre indicateur de l'activité des publics à la bibliothèque centrale Mériadeck : la fréquentation s'élève à 710.148 entrées, pour 243 jours d'ouverture en 2000. La fréquentation moyenne atteint donc la valeur de 2922 entrées par jour.

3. Une bibliothèque réinformatisée et réorganisée.

6. Septembre 1999 : une réorganisation profonde.

Lors de l'élaboration du projet Mériadeck, le programme insistait sur l'impérieuse nécessité que la bibliothèque « soit pour ses usagers évidente, transparente, une, que le public n'y voie surtout pas une juxtaposition sans cohérence ni nécessité de services étrangers les uns aux autres mais un tout formé d'éléments complémentaires »³¹.

En 1997 s'engage un processus de réinformatisation de la centrale et de mise en réseau des bibliothèques de quartier. Face au constat de cloisonnement des différents services au sein de l'établissement et à l'isolement d'une partie du personnel, la direction décide de mener une profonde réflexion sur son organisation structurelle. En effet, le vaste chantier informatique ne pouvait rester sans effet sur le mode de fonctionnement, jusqu'alors décentralisé et stratifié, de bon nombre des services internes : traitement des documents, catalogage, prêt, *etc.* Par ailleurs, ce chantier intervenait à un moment où le bilan des premières années de fonctionnement de la nouvelle centrale pouvait être dressé (une société extérieure avait d'ailleurs procédé à un audit en 1994).

Entre 1997 et 1998 s'organisent des groupes de travail et la mise en œuvre du programme, après appel d'offre sur performances. La mise en exploitation du réseau informatique et la réorganisation structurelle sont effectives en septembre 1999. Elles constituent un véritable bouleversement des pratiques et des fonctionnements internes des services, un tournant pour le réseau : la centrale, en particulier, amorce la seconde phase de son évolution.

³¹ BOTINEAU, Pierre. Bordeaux : le projet de reconstruction de la bibliothèque municipale centrale. *Op. cit.*

■ L'annexe 6 présente l'organigramme actuel de la bibliothèque. L'apport majeur de la réorganisation consiste en la création d'un vaste pôle vertical : le SCTD, Service Commun de Traitement des Documents, qui centralise pour l'ensemble du réseau :

- un pôle réception : vérification des commandes, bulletinage des périodiques ;
- un pôle catalogage : catalogage d'attente amélioré, dérivation de notices (le système, qui prévoyait la dérivation des notices de BN-Opale et BN-Opaline et leur migration dans une base unique, nécessite d'importants perfectionnements avant d'être opérationnel), coordination bibliographique (vérification des indexations) ;
- un pôle équipement : protection et conditionnement des documents, tri des documents par service affectataire.

■ Le SCTD a véritablement bouleversé l'organisation horizontale jusqu'alors en place à la bibliothèque. Avant sa création, chaque service disposait, à des degrés variables, de son propre circuit du document. Depuis 1999, le SCTD fonctionne comme un prestataire de services pour les autres composantes de l'établissement. Par contre, sa mise en place a pu briser ou altérer certaines chaînes : les commandes ne sont plus réceptionnées par les acquéreurs ; des articulations manquent entre les indexeurs et les personnels qui interrogent le catalogue lors du renseignement bibliographique ; des liens sont à renforcer entre le SCTD et les services publics, où prendre le circuit du document en cours pose parfois des difficultés.

■ D'autres services communs assoient cette organisation : administration, communication, mais surtout Cellule Informatisation et Technologies de l'information, service chargé de l'administration et de la gestion fonctionnelle du parc, en concertation permanente avec la Direction des services informatiques de la municipalité (la bibliothèque bénéficie pour quelque temps encore de personnels détachés du service informatique de la ville). Autres créations importantes de septembre 1999, le service de communication sur place, et le Service Technique de Conservation, dont les domaines de compétence et les attributions seront détaillées plus loin³². Un certain nombre d'axes transversaux (axe publics en difficulté, politique documentaire, *etc.*) ont été mis en place ou hérités de l'ancienne organisation.

³² Voir partie 2.1. Au Service Technique de Conservation (STC).

■ Tout en se voulant transparente pour les usagers, la réorganisation a profondément modifié la gestion et le fonctionnement interne des services publics :

- d’une part en réalisant la fusion entre différents services : les services de Consultation-Références, Prêt Adultes et Adolescents, Catalogues et Bibliographies constituent un vaste ensemble, sous la responsabilité d’un même conservateur. De même, les services Accueil – Inscriptions et Prêt centralisé ont été fondus en un service des Halls, qui comprend le standard téléphonique. La documentation régionale et le dépôt légal sont rattachés au service des fonds patrimoniaux.
- d’autre part en modifiant la répartition des personnels dans l’établissement : il s’agissait de favoriser les échanges entre les agents des différents services.

■ La constitution du SCTD ne pouvait s’opérer qu’en prenant appui sur les personnels en poste dans la bibliothèque. Elle s’est effectuée sur la base d’un appel à candidatures, suivi d’aménagements et de discussions individuelles entre responsables et agents. Parallèlement, il s’agissait de mettre en place un système de participation commune et partagée au service public, afin de ne pas isoler des personnels dans des tâches exclusivement internes.

L’organisation retenue repose donc sur un système de pourcentage du temps de travail réparti sur plusieurs services. La quasi-totalité des agents du SCTD ne sont pas exclusivement affectés à ce service, mais participent aux activités d’un autre. Ils ont une « affectation principale » (dans le service où ils passent au moins 50 % de leur temps de travail), et une « affectation complémentaire » (moins de 50 % du temps de travail)³³. Certains agents des bibliothèques de quartier ont également souhaité participer au SCTD. Par ailleurs, certaines tâches (reclassement des documents en libre accès) ne sont pas chiffrées en pourcentage de temps de travail, mais en nombre d’heures global dues par un service à un autre.

■ En définitive, l’organigramme de la bibliothèque se présente comme la somme d’une multitude de cas particuliers, et oblige à une gestion quotidienne des personnels partagés entre les services. L’élaboration des plannings des services publics doit tenir compte des pourcentages de chaque agent, des contraintes du service (plages horaires plus ou moins astreignantes), des impondérables (temps partiel, congés) et des inévitables imprévus (absences, retards). De manière

³³ Voir Annexe 6 Bis, qui présente quelques exemples types de la répartition des temps de travail propre à cette organisation.

générale, les plages de service public sont prioritaires sur les tâches internes, ce qui peut conduire un service à solliciter un agent dans des proportions supérieures aux proportions prévues. Le « remboursement » du temps ainsi dégagé s'effectue, dans la mesure du possible, sur la base d'un système de débits-crédits entre les services.

Les résultats de ce mode de fonctionnement devront sans doute être évalués, afin de mesurer l'efficacité et le degré de visibilité ou de transparence de cette organisation structurelle par l'extérieur. Il serait intéressant de la confronter à la perception qu'a le public de la bibliothèque, à son regard sur les passerelles qui existent ou non entre les services auxquels il a accès. Deux logiques se confrontent : le rattachement de deux services, obéissant à une logique de découplage administratif, ne semble pas pouvoir aplanir totalement les contraintes inhérentes à la logique de leur répartition géographique, sauf lorsque ces deux services sont mitoyens. En outre, un bilan pourrait permettre de redynamiser les axes transversaux, dont certains éprouvent des difficultés à s'articuler ou à s'insérer dans l'organisation actuelle. Par ailleurs, la mise en place effective ne s'est effectuée ni sans difficulté ni sans compromis, et la réorganisation, avec deux ans de recul, est très diversement perçue par les personnels : sentiment de rattachement non naturel entre services, impression de non appartenance à un service, impression de dispersion dans le travail, complexité des plannings (qui ne sont pas élaborés avec suffisamment de concertation), mais à l'inverse possibilité de diversification des tâches et de contact avec le public. Elle a parfois pu ressembler à une rupture, d'autant, rappelons-le, qu'elle s'est accompagnée d'un changement de système informatique.

7. Un système d'information récent.

Plusieurs systèmes informatiques équipent la bibliothèque : système informatique de gestion bibliothéconomique, système automatique de transports de document, système informatique vidéo. S'y ajoute le système de gestion technique du bâtiment piloté par la société extérieure de maintenance de la centrale. Le réseau de la municipalité dans lequel elle s'intègre s'appuie sur 22 serveurs, et regroupe en un Intranet 800 postes, distribués dans les différents services municipaux.

Depuis septembre 1999, la bibliothèque exploite le logiciel modulaire AB6 (ABSYS) développé par Baratz et distribué par Sinorg. La version 5.1 a remplacé en mai 2001 la version 5.

La mise en exploitation des différents modules s'est échelonnée :

– de septembre 1999 pour les modules catalogue (catalogage, gestion des autorités, recherche), circulation (prêt, prêt de secours, communication), périodiques, inscriptions et gestion des usagers.

– à janvier 2000 pour les modules récolement, acquisitions (dont l'utilisation, encore très partielle, a suscité la création d'un groupe de travail).

Une interface spécifique autorise le dialogue entre AB6 et le logiciel du robot (magasin automatisé du niveau 6), et permet la commande des documents depuis les postes de consultation.

La bibliothèque compte 233 postes sur onze sites du réseau (le bibliobus étant équipé d'un portable). 72 de ces postes sont destinés au public, dont 18 offrent l'accès au réseau de cédéroms et 8 la consultation de cédéroms multimédia. La centrale ne compte que deux points d'accès à Internet, réservés à l'usage interne. Seule la bibliothèque de la Bastide (bibliothèque test) offre actuellement un accès public à Internet, dans un espace multimédia à l'état de maquette. Les freins de la municipalité ayant été récemment levés, le développement des nouvelles technologies et la mise en ligne du catalogue constituent l'un des chantiers à court terme que l'établissement aborde aujourd'hui.

4. Chantiers de réflexion et projets.

Les chantiers de réflexion à court terme s'organisent autour de trois grands axes. Ils s'accompagnent d'un projet à long terme de consolidation du réseau.

■ **Nouvelles technologies** : la Direction informatique de la ville pilote un vaste projet de portail dynamique et interactif sur Internet (« portail ville de Bordeaux »), et met progressivement en place les infrastructures nécessaires (matériels, pare-feu, *etc.*). La bibliothèque peut donc envisager la mise en ligne de son catalogue, une première étape test (courant 2002) consistant à le rendre accessible sur l'Intranet de la ville. Développement des accès Internet internes et publics, amélioration des outils multimédia, politique de numérisation des fonds peuvent désormais être projetés à court terme. Un travail de réflexion (charte d'utilisation, mise au point des espaces, *etc.*) ainsi que des investissements conséquents seront bien sûr nécessaires pour concrétiser les volontés.

■ **Horaires d'ouverture** : une réflexion s'est engagée sur l'harmonisation des horaires entre les différents services publics³⁴. L'alignement de la bibliothèque musicale, de la documentation régionale, des fonds patrimoniaux sur la base actuelle est urgente, avant d'envisager une seconde étape (ouverture du lundi au samedi de 10 h à 19 h). Seul obstacle mais il est de taille : le manque de personnel.

■ **Politique documentaire et politique de conservation** : il semble aujourd'hui capital de formaliser les objectifs et les méthodes, de mettre au point un plan partagé de développement des collections entre les services, ne serait-ce que pour apporter une réponse à la saturation des rayonnages et des magasins, ou ne pas interférer sur les missions des bibliothèques universitaires. Seule une politique documentaire élaborée en concertation permettra de trouver l'articulation entre fonds de prêt, de consultation, de conservation, tous importants à la bibliothèque. Des fonctionnements aujourd'hui empiriques pourraient être institutionnalisés (mise en gestion active d'une réserve de prêt, partage sur critères des achats, *etc.*).

■ **Renforcement du réseau** : la construction de nouvelles annexes nécessiterait des investissements conséquents que la municipalité n'envisage pas à court ou moyen terme. Depuis 1995, ses priorités ont placé la modernisation des transports et le développement urbain devant la construction de nouveaux équipements culturels. Néanmoins, la consolidation du réseau de lecture publique reste une nécessité qu'il faudra bien un jour transformer en réalité. La direction de la bibliothèque reste mobilisée, même si aucune échéance ne peut aujourd'hui être fixée.

En définitive, ces chantiers d'envergure préfigurent de nouveaux aménagements et de nombreuses adaptations dans le fonctionnement de la bibliothèque. Ils concourent à la pérennisation des missions qui lui incombent, ainsi qu'à l'amélioration des services offerts au public. Leur influence sur l'organisation actuelle des services, en particulier celle des services publics, sera sans doute profonde et impliquera de nouvelles réflexions. Ils contribuent à faire de la bibliothèque de Bordeaux un établissement en constante évolution, terrain privilégié d'observation et d'apprentissage.

³⁴ Horaires de base pratiqués actuellement : de 13h à 19h les mardi, jeudi, vendredi ; de 10h à 19h les mercredi et samedi. Sauf Bibliothèque musicale de 15h à 19h du mardi au samedi. Fonds patrimoniaux et documentation locale de 14h à 19h du mardi au samedi.

Mériadeck : un lieu de stage.

L'objet de cette seconde partie est de rendre compte de mon intégration dans l'équipe du Service Technique de conservation et de ma participation aux actions menées par ce service.

Puisque le sujet de stage (ébauche d'un plan de conservation et mise en place d'un service d'entretien de fonds des collections) me situait dans le cadre des missions qui incombent à ce service, l'articulation avec le travail lié au mémoire d'étude a donc pu être naturelle et équilibrée dans la durée.

5. Au Service Technique de Conservation (STC).

8. Domaine de compétence.

Le STC a pour mission la surveillance, la maintenance et la sauvegarde des fonds d'étude et de conservation. C'est un service jeune, né de la réorganisation de 1999, dont la montée en puissance, bien que perceptible, n'est pas achevée. Il est composé d'une équipe de quatre agents titulaires, sous la responsabilité d'un conservateur d'Etat. S'ajoute dans ses rangs un agent contractuel possédant une double compétence (ingénieur en chimie biologique titulaire du CAFB patrimoine).

Les missions du STC doivent l'amener à intervenir sur l'ensemble des collections modernes conservées dans les magasins ordinaires (magasin du niveau -2, magasin compact du niveau 6, magasin robotisé), sur les collections patrimoniales (magasins des niveaux 5, 6, 7 et chambre forte), en concertation avec le conservateur qui en a la charge, ainsi que sur les usuels des services de consultation. Son champ d'action concerne donc tous les types de support originaux (manuscrits, imprimés, périodiques, estampes, cartes et plans, monnaies et médailles) et les supports de substitution (microformes, photographies et documents numériques).

La caractéristique majeure de ce service est sa profonde transversalité. Par les missions qui lui incombent, et les actions qu'il a à mener, impulser ou piloter³⁵, il ne peut fonctionner sans entretenir des relations étroites et quotidiennes avec les autres services de la bibliothèque : SCTD pour l'intégration des mesures de conservation dans le circuit de traitement des documents, fonds patrimoniaux pour

les interventions diverses sur les collections anciennes ou précieuses, services de consultation pour la gestion des conditions d'entrée ou de stockage dans les magasins, et même avec les services extérieurs de maintenance et d'entretien du bâtiment. Bien sûr, il s'appuie dans sa gestion fonctionnelle sur les services administratifs et informatiques, et se conforme tout en y participant aux décisions stratégiques d'ensemble prises par la direction.

Intégrer l'équipe du STC m'a donc donné l'opportunité, au fil des jours, d'appréhender la bibliothèque de manière transversale et d'échanger avec de nombreux membres du personnel, tous services confondus, tout comme de mesurer les modes d'échange entre un service et sa direction.

9. Participation aux actions menées au STC.

Les actions du ressort du STC s'organisent autour de deux grands axes : prévention et contribution au maintien des conditions générales optimales de conservation ; maintenance légère et maintenance lourde des collections.

Parcourir ces deux grands axes m'a progressivement aidé à affiner ma perception, jusqu'alors parcellaire, d'une véritable chaîne de conservation des collections, de leur surveillance sanitaire à leur restauration, et m'a permis de confronter à la réalité d'une grande bibliothèque municipale « l'adage mille fois répété » qui « trouve une application dans la conservation »³⁶ : mieux vaut prévenir que guérir.

7. Prévention et maintien des conditions de conservation.

■ Maintenir des conditions optimales de conservation consiste avant tout à agir sur l'environnement des collections, dans le cadre d'une veille générale qui incombe au STC. Cette veille doit s'appuyer sur un examen rigoureux des conditions inhérentes au lieu de conservation. Ainsi, le STC intervient, par des relevés quotidiens, dans le suivi des conditions climatiques (température, hygrométrie) à l'intérieur du bâtiment, ainsi que sur la sécurité des fonds (conditions de fermeture, gestion des accès au magasin, *etc.*). Il est l'interface entre la bibliothèque et les intervenants

³⁵ détaillées dans la partie 2.1.2. Participation aux actions menées au STC.

³⁶ ARNOULT, Jean-Marie. Les orientations de la conservation en France à la fin du XXème siècle. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2000, t. 45, n° 4, pp. 32-38.

extérieurs en matière d'amélioration ou de réparations programmées dans le bâtiment (isolation, étanchéité, maintenance de la climatisation, contrôle d'atmosphère, *etc.*). De la même manière, il contribue aux actions de programmation d'envergure rendues obligatoires par des décisions légales ou des directives nationales.

A titre d'exemple, la bibliothèque a à charge un dossier technique important relatif au remplacement du procédé actuel d'extinction automatique des incendies : le procédé au gaz halon est toujours en place malgré l'évolution de la législation liée à la protection de l'environnement³⁷. Ce dossier difficile doit évidemment être négocié par la direction auprès des services municipaux. Par ailleurs, l'installation d'un nouveau système ne pourra rester sans influence sur les superficies réservées aux rayonnages, et impliquera sans doute le réaménagement des magasins. Appréhender un tel dossier est riche d'enseignements lorsqu'il s'agit de mesurer le poids de la législation sur la gestion quotidienne des établissements et sur la remise à niveau des installations techniques des bibliothèques.

■ La veille générale sur l'environnement des collections doit s'accompagner d'une surveillance sanitaire des fonds. Cette surveillance peut être ponctuelle, et s'effectue par exemple à l'occasion des consultations. Au service des fonds patrimoniaux, la consultation différée permet un examen préalable du document à communiquer : la réintégration en magasin s'effectue après rédaction d'une fiche de suivi ou de programmation des actions à mener sur tel ou tel document (nettoyage, petites réparations, examen plus profond pour restauration éventuelle).

Par ailleurs, la programmation de campagnes d'évaluation de l'état sanitaire des collections plus institutionnalisées entre dans le cadre de cette veille, dont l'efficacité dépend d'une étroite collaboration entre le STC et les autres services. Le sujet de stage, né de cette volonté, devait me conduire à proposer des procédures et des priorités par type de document, par zones de magasin, ainsi que d'éventuelles mesures d'urgence. Il m'a amené à travailler au sein du STC sur l'ébauche d'un plan de conservation, mélange plus ou moins équilibré de considérations idéales, budgétairement difficiles à programmer, et de pragmatisme³⁸.

³⁷ Protocole de Montréal relatif à la protection de l'environnement, entré en application au 1^{er} janvier 1989. La fabrication des hydrocarbures halogénés dits halons est interdite depuis décembre 1994 en raison de leurs effets destructeurs sur la couche d'ozone.

³⁸ Voir le mémoire d'étude rédigé conjointement au présent rapport.

■ Troisième volet, mais il est de taille : le STC doit intervenir prioritairement sur les sinistres constatés ou révélés par les opérations de veille. En dix ans, la centrale a connu des sinistres plus ou moins conséquents : multiples dégâts des eaux, phénomène de pollution à la suite à un incendie concomitant en 1996. L'historique de la construction de Mériadeck pèse parfois lourdement : absence de cuvelage dans le vaste magasin du sous-sol, qui déborde de l'emprise au sol du bâtiment pour s'étendre sous des constructions voisines ou des zones particulièrement exposées aux infiltrations. Les collections, par ailleurs, ont parfois eu à souffrir de dégradations (moisissures, infestations). Les actions d'urgence à mener dans de tels cas sont désormais du ressort du STC : isolement des documents, plans de sauvegarde, désinfection de masse, *etc.* Le suivi préalable des conditions de température et d'hygrométrie prend ici toute son importance, afin de déterminer les causes climatiques des dégradations et d'y pallier. Les procédures d'intervention mises en œuvre dans le passé (fiches de santé des documents, programmes de conditionnement, *etc.*) ont été des sources d'information essentielles lorsqu'il s'est agi d'analyser le vécu de telle ou telle partie des collections.

8. Opérations de maintenance.

Le STC centralise désormais l'ensemble des opérations de maintenance légère et de maintenance lourde, qui n'ont pas toutes atteint le même degré de développement.

A) Maintenance légère

Elle comprend les opérations de dépoussiérage des documents, d'entretien des reliures, de nettoyage des fonds et des rayonnages pour les collections conservées en magasin, les mesures de conditionnement et reconditionnement (mise en boîte ou en pochette, mise sous étui, pose d'une couverture), les petites réparations d'attente pour freiner une dégradation (comblement d'une lacune, protection d'une coiffe, *etc.*). Pour certaines de ces opérations, effectuées au SCTD, le STC est amené à travailler en concertation avec les opérateurs. Des matériels spécifiques (papier japon, films neutres, *etc.*) ainsi qu'une réflexion sur les conditionnements à l'entrée dans les collections sont nécessaires, la destinée programmée d'un document lors de son acquisition (magasin ou libre accès, document semi-patrimonial ou exemplaire de conservation) est en effet déterminante pour son équipement matériel.

Dans ce cadre, il m'a été permis de suivre l'attribution d'un marché public d'équipement, suite à appel d'offre ouvert. La procédure, initiée par le STC, doit se dérouler selon une planification stricte : signalement à la direction de la bibliothèque, sollicitation de marché auprès de la municipalité, appel d'offre, ouverture des plis, attribution après accord d'une commission financière (prix et concurrence). Certains marchés sont par ailleurs traités globalement pour l'ensemble des services municipaux, chaque établissement rendant alors un avis avant attribution. Les aspects prévisionnel (gestion des échéances de fin de marché) et relationnel, que ce soit entre les différents services de la bibliothèque mais surtout vis à vis de la municipalité, incontournable, sont ici d'importance afin d'assurer une continuité des stocks de fourniture et de matériels.

Parmi les opérations de maintenance légère, les opérations de dépoussiérage et d'entretien de fonds des collections ne sont aujourd'hui plus effectuées, faute de temps et de personnel. Certains fonds n'ont pas connu de véritable entretien depuis l'installation à Mériadeck, voire depuis plus longtemps encore. La finalisation de procédures d'ensemble et la programmation d'opérations globales sont aujourd'hui d'impérieuses nécessités, et entraînent dans le cadre du travail de stage³⁹.

B) Maintenance lourde

Elle comprend trois domaines d'activité : reliure, restauration, transferts de support.

■ Le STC assure la gestion centralisée et la programmation annuelle des trains de reliure : suivi budgétaire et comptable, préparation matérielle des collections à traiter, commande des volumes ou des fascicules manquants, choix des prestataires extérieurs, contrôle de conformité et de qualité au retour. Le choix des ouvrages pour le train de reliure s'effectue en fonction de critères multiples : éditions épuisées, éditions locales, collections de référence, ouvrages souvent communiqués, *etc.* Le SCTD procède au traitement final des documents reliés (équipement et catalogage).

³⁹ Voir le mémoire d'étude rédigé conjointement au présent rapport.

■ Les opérations de restauration s'effectuent selon le même processus opérationnel. Elles peuvent être effectuées sur le budget propre du STC, mais également être subventionnées intégralement par l'Etat. Cette restauration de prestige concerne essentiellement des pièces uniques, représentatives du patrimoine local et régional. L'obtention du financement implique la réalisation d'un dossier de restauration pointu : notice bibliographique du document, examen descriptif feuille à feuille du volume, projet de restauration et mesures préconisées, devis du restaurateur sollicité, photographies. Il intervient après avis favorable d'un comité technique de restauration, au sein du Conseil national scientifique du patrimoine des bibliothèques publiques (Direction du Livre et de la Lecture), sur la base du dossier (dont une copie est transmise pour information au Directeur Régional des Affaires Culturelles).

Les restaurateurs extérieurs qui interviennent sont évidemment triés sur le volet. La bibliothèque a l'avantage de bénéficier de la proximité de laboratoires de restauration d'un très haut niveau (Atelier de Toulouse, Atelier Kossmann de Bordeaux, qui s'appuie sur les compétences d'un ancien restaurateur de la Bibliothèque nationale). Il a récemment sélectionné, sur cahier des charges, un atelier pour des travaux de reliure soignée, réalisée en plus de la reliure courante. La sélection des documents, effectuée en concertation avec le conservateur des fonds patrimoniaux, obéit à des critères stricts : rareté, préciosité, état de dégradation (traces de vrillettes, acidité, reliure dégradée ou manquante, *etc.*). Les restaurations varient selon les volumes : comblement de lacunes, désacidification, réencollage, reliure pleine peau, *etc.* Elles concilient des aspects techniques et des considérations sur l'intégrité du document (réversibilité des actions, seuil maximal de traitement).

Participer à l'élaboration concertée des dossiers et des devis, aux réunions de préparation et de suivi, et assister aux visites des restaurateurs (rendu des volumes restaurés et des « défauts », discussion des mesures conservatoires) m'a apporté autant d'informations essentielles sur la gestion des dossiers de reliure et de restauration, de la responsabilité du conservateur, que de plaisir à échanger avec des professionnels des métiers du livre, aux expériences toujours riches.

■ L'activité de transfert de support consiste essentiellement en des activités classiques de reproduction : microfilmage, photographie. Le microfilmage est systématique avant restauration, mais peut également être programmé, à des fins de

substitution, pour des fonds très sollicités ou difficiles à communiquer. Il s'agit alors de mesures de sauvegarde décidées ponctuellement. La maintenance des matériels de consultation et de prise de vue est du ressort du STC.

■ Ces opérations de maintenance lourde impliquent évidemment des budgets conséquents, que des bilans chiffrés annuels doivent pouvoir justifier auprès des tutelles⁴⁰. Les quantités traitées en reliure sont en progression constante depuis 1998 et se réservent une part importante des budgets. Le budget de restauration est constant mais concerne de plus en plus de volumes (restaurations moins spectaculaires mais plus nombreuses).

En définitive, le STC assure un suivi efficace des activités de reliure et de restauration, dans la limite, évidemment, des budgets alloués pour chaque exercice. Les procédures, pérennisées avec la création du service, sont rodées, concertées, cadrées dans le temps. L'activité de reproduction gagnerait quant à elle à être renforcée, ce qui suppose du personnel supplémentaire (un seul agent est en fonction sur ce poste, et traite de plus les demandes des usagers).

10. Perspectives et enjeux.

Les trois mois passés au sein du STC m'ont permis de mesurer la difficulté, pour un service central de conservation, d'initier au même degré de complétude l'ensemble des missions transversales qui lui incombent dans l'organisation générale d'une bibliothèque municipale.

Intervenue il y a deux ans, la création du STC a centralisé de manière officielle des pratiques qui pour certaines existaient de fait (gestion des sinistres, suivi environnemental, *etc.*). Comme dans beaucoup de bibliothèques, la conservation n'était pas gérée de manière globale ou transversale, mais s'opérait plutôt au gré des incidents et des urgences à traiter. L'outil existe désormais, même si tous ses champs d'action ne sont pas développés au même degré : si les opérations de reliure et de restauration sont manifestement bien cadrées, menées selon des procédures adaptées au fonctionnement de la bibliothèque, d'autres secteurs d'activité restent à institutionnaliser ou à relancer : campagnes d'évaluation de l'état sanitaire des

⁴⁰ Voir Annexe 7 : Bilan d'activité du STC.

collections, procédures préventives d'entretien et de maintenance légère, plans de conditionnement d'ensemble, transferts de support plus soutenus. Les activités les plus suivies aujourd'hui sont celles pour lesquelles un résultat est immédiatement parlant : une autorité de tutelle semble généralement plus disposée à consentir des moyens à la mise en valeur des collections plutôt qu'à leur simple dépoussiérage⁴¹. Pour trouver un équilibre entre prévention et action, le STC semble devoir aborder un tournant, qu'il ne pourra négocier avec succès qu'avec du personnel supplémentaire, des budgets, et une collaboration étroite entre les services.

Sa montée en puissance intervient par ailleurs au moment où les installations techniques (transport automatique des documents, robot, monte-livres), vieilles de dix ans, connaissent quelques ratés, et au moment où des mouvements de collections sont à prévoir (réorganisation des magasins rendue inévitable par le changement de système incendie, projet d'extension des magasins aux niveaux 7 et 8). Pour autant, la volonté de relance et de finalisation de procédures d'ensemble existe. Le stage qu'il m'a été permis d'effectuer au STC m'est apparu comme une première étape pouvant participer de cette volonté.

6. Activités diverses.

L'objet de ce chapitre n'est pas d'entrer dans le détail des diverses activités menées parallèlement aux travaux liés au sujet de stage. En plus de la découverte du STC, rappelons simplement qu'il s'est agi de mesurer l'importance de tel service, de cerner ses activités, d'appréhender au plus près son fonctionnement quotidien, afin de dresser un tableau général de la bibliothèque⁴².

Les activités hors STC⁴³ peuvent être synthétisées en plusieurs axes :

- Entretiens nombreux avec les responsables des différents services, leurs adjoints, les membres du personnel ;
- Participation à des réunions de l'équipe de direction ou d'encadrement ;
- Observation des diverses tâches internes (catalogage, équipement, *etc.*) ;
- Participation aux plages de service public de différents services (renseignement bibliographique, service des catalogues, *etc.*).

⁴¹ HOCH, Philippe. Evaluation des collections et plan de conservation. *Bulletin d'informations de l'Association des Bibliothécaires Français*, 1999, n° 183, pp. 84-90.

⁴² Voir Partie 1. Présentation générale de l'établissement.

⁴³ Pour le détail, voir Annexe 8 : Calendrier des activités suivies.

Par ailleurs, le travail de stage a coïncidé avec la préparation d'une inspection générale de l'établissement, qui a eu lieu les 17 et 18 octobre 2001. Deux grandes orientations étaient souhaitées par Monsieur l'Inspecteur Général : nouvelles technologies et collections patrimoniales. J'ai donc pu, puisque le cadre de mon travail me permettait de traiter, entre autres, des questions de conservation des magasins patrimoniaux, avoir un aperçu de tout le travail préparatoire qu'implique une telle inspection, et de toutes les réflexions qu'elle suscite. Pour une bibliothèque municipale classée, une inspection générale cristallise toujours de nombreux enjeux, l'Inspecteur Général pouvant, dans le cadre du contrôle technique exercé sur les collections d'Etat, peser d'un certain poids sur les orientations à fixer par la municipalité (budgets, stratégies).

7. Le métier de conservateur à Bordeaux et ailleurs.

Etre conservateur à la bibliothèque municipale de Bordeaux requiert plusieurs compétences. Bien souvent, dans un établissement de cette importance, le conservateur est amené à diriger plusieurs services, à cumuler des fonctions. Pour exemple, le responsable du STC a également la responsabilité du service des Halls (intérim prolongé) et de la communication sur place. Un conservateur en bibliothèque municipale est tantôt un aiguilleur entre différents services, tantôt un spécialiste d'un ou plusieurs domaines. La gestion des personnels occupe évidemment une part importante de ses responsabilités, qu'il doit exercer malgré certaines pesanteurs liées à l'omniprésence de la municipalité. Il doit savoir tirer parti de ses expériences passées, qu'elles soient professionnelles (passage en bibliothèque universitaire ou en grand établissement) ou personnelles. Les nombreux échanges informels intervenus au cours de ces trois mois, avec des personnes aux profils très divers et à l'expérience riche, et leur confrontation à une vision du métier déjà ébauchée lors de mes quelques années de travail en bibliothèque, ont pu m'apporter des éclairages nouveaux sur bien des points. Deux bibliothèques, même semblables d'un point de vue historique ou statutaire, ne sont jamais identiques : polyvalence et surtout adaptabilité semblent être, à Bordeaux comme ailleurs, les maîtres mots d'une profession pouvant amener, au gré des missions, à découvrir des horizons géographiques ou institutionnels très divers.

CONCLUSION

Les spécificités de la bibliothèque municipale de Bordeaux-Mériadeck en font un établissement à la fois singulier et représentatif dans le paysage actuel des bibliothèques françaises.

Pôle à vocation régionale de fait mais n'en possédant pas le statut, à la fois bibliothèque de conservation et de recherche, d'étude et de documentation, et tête d'un réseau de lecture publique d'importance, elle semble encore avoir à trouver un équilibre, que la pluralité de ses missions et que l'accélération qu'elle a connu dans ses évolutions récentes rendent difficiles à établir. En sont témoins la réorganisation structurelle d'envergure de septembre 1999 qui y a été menée, et les impérieux chantiers de réflexion qu'il lui reste à aborder et mener à bien.

Les trois mois de stage passés à la centrale m'auront permis d'être confronté, à une période charnière de son histoire, aux particularismes d'une grande bibliothèque municipale : diversité des personnels, variété des collections mises à disposition de publics pluriels, difficultés de fonctionnement dues au manque chronique d'effectif et à la justesse des crédits, mais surtout omniprésence, dans la gestion planifiée des objectifs et des décisions stratégiques de développement, de la tutelle municipale.

Le degré d'implication d'un conservateur de bibliothèque exerçant dans un établissement de cette nature m'est apparu déterminant, lorsqu'il s'agit de négocier avec succès les tournants abordés et de fixer de nouvelles échéances. Le caractère souvent transversal des responsabilités qui lui incombent l'amène à être un spécialiste certes, mais dans des domaines étendus et multiples. Ainsi, diriger un service technique de conservation requiert des compétences à la fois techniques (conditions de conservation dans les magasins, suivi environnemental et climatique, gestion d'ensemble de la chaîne de conservation des collections) et transverses (politique documentaire, vie des collections, communication) à exercer en concertation.

En plus des nombreuses activités auxquelles ce stage m'aura permis de participer, et des approfondissements dans des domaines déjà abordés qu'il aura rendu possibles, il m'aura donné une nouvelle occasion de me situer plus précisément dans un environnement où posséder une double formation, à la fois scientifique et spécifique au métier de conservateur, semble être, de l'avis de tous, un atout.

ANNEXES

TABLE DES ANNEXES :

Annexe 1 : Cadre historique et juridique. Détail.	II
Annexe 2 : Le réseau actuel des bibliothèques de Bordeaux.	IV
Annexe 3 : Centrale Mériadeck. Coupe du bâtiment.	V
Annexe 4 : Centrale Mériadeck. Situation des services publics par niveau.....	VI
Annexe 4 Bis : Descriptif des services publics par niveau.....	VII
Annexe 5 : Données fonctionnelles.	IX
Annexe 6 : Organigramme simplifié de la bibliothèque.	XIV
Annexe 6 Bis : Extraits de l'organigramme détaillé.....	XV
Annexe 7 : Bilan d'activité du STC.....	XVI
Annexe 8 : Calendrier des activités.....	XVII

Annexe 1 : Cadre historique et juridique. Détail.

1736 : Acte fondateur de la bibliothèque. Jean-Jacques Bel, ami de Montesquieu, lègue à l'Académie des Sciences, Belles Lettres et Arts de Bordeaux une importante collection de livres et de documents, à la condition que sa bibliothèque soit ouverte au public. Elle le sera en 1740.

Entre 1743 et 1789 : la bibliothèque s'enrichit de nombreux dons ou legs. Elle compte à la veille des confiscations révolutionnaires 10370 ouvrages en 19818 volumes.

Décret du 28 juillet 1803 : Acte de naissance de la bibliothèque municipale. La bibliothèque de l'Académie est confiée à la ville de Bordeaux.

1891 : Installation dans les locaux de l'ancien couvent des Dominicains, rue Mably. 70 places de lecture, 12000 mètres de rayonnages.

Loi du 21 juillet 1931 : Classement de la bibliothèque de Bordeaux. Mise à disposition de personnel d'Etat.

Loi du 21 juin 1943 : Décentralisation du dépôt légal Imprimeurs. La bibliothèque de Bordeaux est habilitée pour les cinq départements de la région.

1944 : Création de la première bibliothèque de quartier.

1949 : Création de la Bibliothèque du Jardin Public, l'une des plus anciennes bibliothèques de France exclusivement réservée au jeune public.

Entre 1953 et 1969 : Première phase de constitution du réseau des bibliothèques de quartier (Son Tay, Saint Augustin, La Bastide, Carle Vernet, Bacalan, Grand Parc).

1963 : Création de la première structure mobile (« caravane bibliothèque »), préfigurant l'actuel bibliobus (créé en 1990 sous sa nouvelle forme).

1980 : Naissance du projet d'une nouvelle bibliothèque centrale, sous l'impulsion de Jacques Chaban-Delmas, maire de Bordeaux, qui propose le site de Mériadeck pour édifier le bâtiment.

Juillet 1982 : lancement du concours d'architecture. Dix-neuf équipes d'architectes sont retenues.

Février 1983 : le projet des cabinets ARC de Bordeaux et AAA de Pau et Bayonne est déclaré lauréat. La maîtrise d'ouvrage est déléguée à la Société Bordelaise de Réalisations Urbaines.

Entre 1984 et 1990 : Création de trois nouvelles annexes (Bibliothèque du Lac, Capucins Saint Michel, Tauzin).

1988 : Première informatisation de la centrale Mériadeck, après appel d'offres ouvert lancé en 1987. Le catalogage des nouvelles collections est amorcé.

1990 : Déménagement des collections, et mise au point des magasins robotisés pour la communication des livres les plus demandés et la diffusion des vidéocassettes.

20 juin 1991 : Ouverture au public de la bibliothèque centrale Mériadeck.

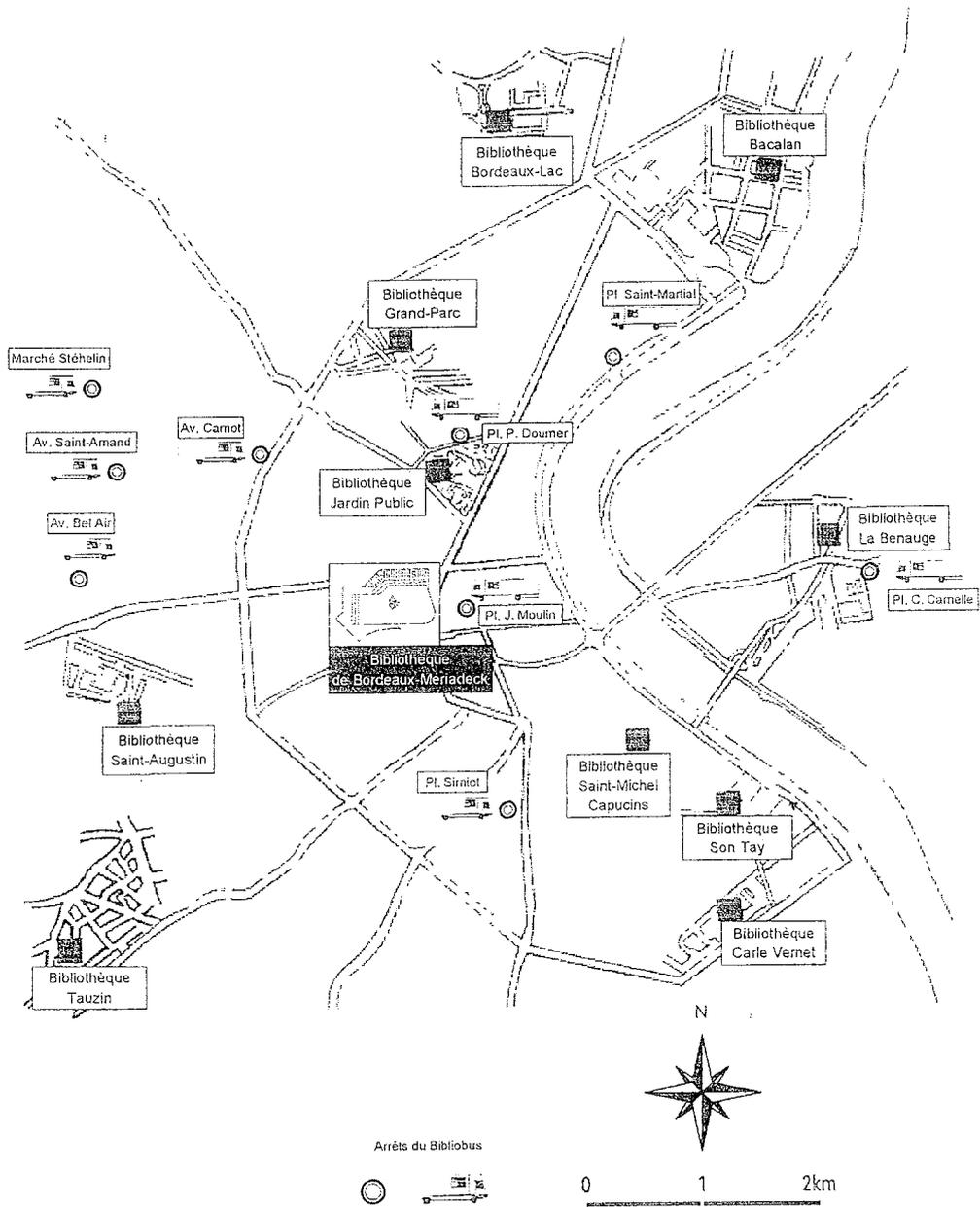
1997 : Lancement du projet de réinformatisation de la centrale et de mise en réseau des bibliothèques de quartier.

Septembre 1999 : Mise en exploitation du nouveau système d'information et réorganisation structurelle des services de la bibliothèque.

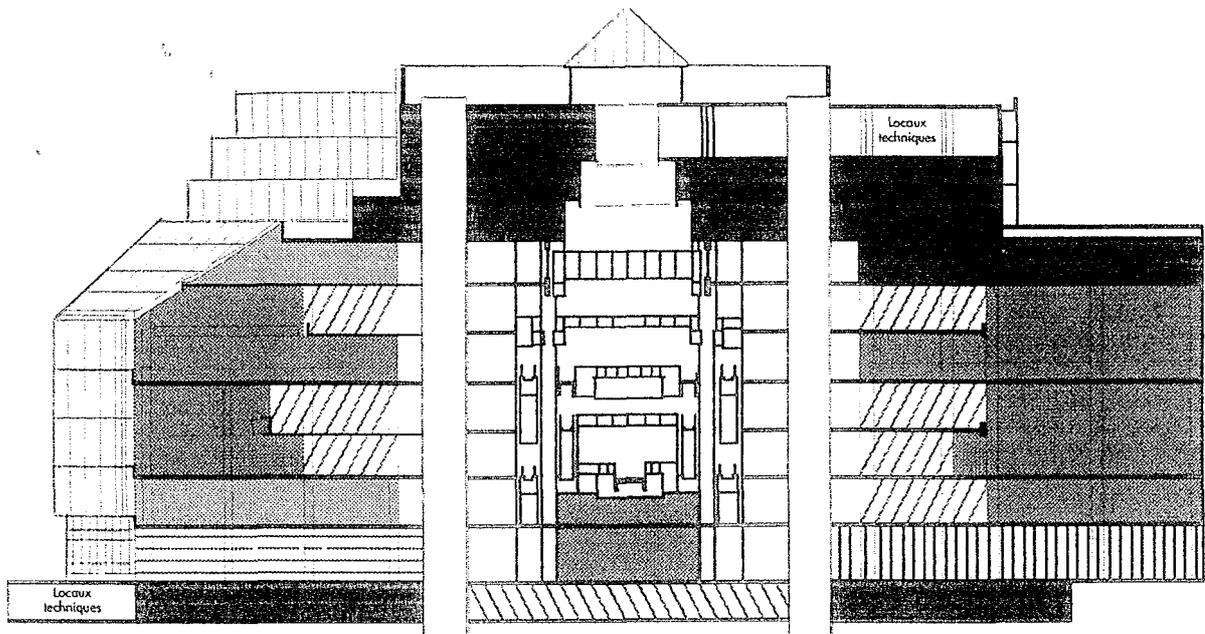
2000 : Rénovation et extension de la Bibliothèque de La Bastide.

27 mars 2000 : Signature de la convention relative au quatrième exemplaire du dépôt légal Editeurs avec la Bibliothèque nationale de France. La bibliothèque municipale de Bordeaux devient pôle associé.

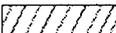
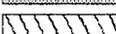
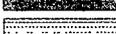
Annexe 2 : Le réseau actuel des bibliothèques de Bordeaux.



Annexe 3 : Centrale Mériadeck. Coupe du bâtiment.



La coupe ci-dessus illustre quelques-uns des principes qui conduisent l'organisation générale des services dans le bâtiment

-  Services publics
-  Bureaux semi-publics
-  Bureaux
-  Magasins de diffusion
-  Magasins
-  Locaux de service
-  Ateliers

Annexe 4 : Centrale Mériadeck. Situation des services publics par niveau.

		Niveau
		4
		Fonds Patrimoniaux
Adultes et jeunes Prêt à domicile		3
Espace Diderot		Adultes et jeunes Consultation - -Référence
		2
		Catalogues et bibliographies
		1
Information et actualité		Bibliothèque musicale
		Documentation régionale
Bibliothèque des enfants		0
		Accueil – Inscriptions
Entrée Rez-de-dalle		Prêt centralisé
Salle d'exposition		-1
		Salle de conférence Accueil Accès personnes handicapées Entrée Rez-de-rue

Légende :

Consultation sur place uniquement
Prêt à domicile

Annexe 4 Bis : Descriptif des services publics par niveau.

Niveau -1 :

- Salle de conférences : 134 places (une cabine de traduction simultanée).
- Salle d'exposition : 325 m².

Niveau 0 :

- Banque d'accueil-inscriptions.
- Banque de gestion centralisée du prêt : 7 postes d'emprunt et de retour des documents.
- **Bibliothèque des Enfants** : prêt et consultation sur place, espace de sensibilisation à la lecture des tout-petits, salle d'exposition et d'animation.

Niveau 1 :

- **Information et Actualité** : 8000 documents au total.
 - Lecture sur place de la presse et consultation d'un fonds de documents grand public : espace « kiosque à journaux » (quotidiens français et étrangers, revues, magazines, journaux d'annonces, etc.), espace « vie du citoyen » (annuaires téléphoniques, documentation INSEE, recherche d'emploi), espace « tourisme et voyage » (préparation au voyage de loisir ou professionnel, tourisme transversal).
 - Espaces de mise en valeur des fonds (animation : un thème d'exposition par mois + points actualité modulables).
 - postes informatiques catalogue + cédéroms.
 - Cabines de consultation des documents audiovisuels.

Classement des fonds : Dewey

- **Documentation locale et régionale** : documents en libre accès sur l'histoire et les activités de la Région Aquitaine. Première banque de communication des documents du fonds général conservés en magasins.

Classement des fonds : Dewey

- **Bibliothèque musicale** : prêt de disques compacts, consultation sur place de documents sur la musique, écoute sur place.

Classement des fonds : classification de la discothèque des Halles Paris

Niveau 2 :

■ **Catalogues et bibliographies** : fichier manuel (avant 1991) et catalogue informatisé (documents acquis depuis 1991) permettent l'accès aux collections des douze bibliothèques de Bordeaux.

– Postes de consultation catalogue + cédéroms.

– Usuels et fonds professionnel (métiers du livre et bibliothèque) en libre accès.

– Prêt entre bibliothèques.

Classement des fonds : Dewey

Niveau 3 :

■ **Bibliothèque des Adultes et des Jeunes** : prêt à domicile et consultation sur place du fonds général. 115000 documents au total en libre accès. Seconde banque de communication des documents du fonds général conservés en magasins.

Classement des fonds : Dewey adaptée + littérature classement spécifique : R romans, RP policiers, RSF science fiction, P poésie, T théâtre, H humour (avec classement par ordre alphabétique auteur dans chaque catégorie) + cotes VD et K7 suivies des 3 premières lettres auteur pour cassettes vidéo et audio.

■ **Espace Diderot** : accueil des personnes handicapées. Axe publics en difficulté : documents et équipements spécifiques pour les usagers déficients visuels, les sourds ou malentendants (plan en relief, cabines individuelles, scanners, postes informatiques à écran 22 pouces, avec synthèse vocale, interfaces braille, tables tactiles, vidéo-agrandisseurs, prototype tourne page au souffle, etc.).

Niveau 4 :

■ **Fonds patrimoniaux** : consultation sur place des documents rares, anciens et précieux, sur autorisation (communication différée). Fonds de recherche en libre accès (incluant des catalogues papier des fonds anciens de la bibliothèque).

Classement des fonds en libre accès : classement au titre forgé.

Niveaux -2, 5 à 8 : Classement des documents conservés en magasin

au format (cotes PF, MF, GF pour petits, moyens, grands formats), ou par type de support (P pour périodiques, BR pour brochures), ou par discipline pour documents anciens (A pour arts, S pour sciences, etc.) + numéro d'inventaire.

Annexe 5 : Données fonctionnelles.

■ Collections. Chiffrage (partie 1.2.5.1.)

Tableau 1 : Composition de la base documentaire par support. Etat chiffré*.

Support	Nombre d'exemplaires	Pourcentage
Imprimés	680 697	91,4 %
Périodiques	10 866	1,5 %
Audiovisuel	53 169	7,1 %
dont :		
Phonogrammes musicaux	33 690	
Phonogrammes non musicaux	3 441	
Multisupports	1 897	
Cassettes vidéo en prêt	11 731	
Cassettes vidéo en consultation	2 410	
Total général	744 732	100 %

* nombre total d'exemplaires pour l'ensemble centrale, bibliothèques de quartier et bibliobus, présents dans la base documentaire informatisée au 31 décembre 2000.

Les livres imprimés représentent 91 % des fonds saisis dans la base. Les diapositives, microfilms, vidéodisques, et les cédéroms (environ 350) n'y sont pas présents.

Tableau 2 : Collections patrimoniales (hors base documentaire). Etat chiffré.

Nature	Nombre	En attente de traitement
Manuscrits médiévaux	Environ 300	
Manuscrits modernes	Environ 3 000	Environ 1 000
Incunables	333	
Imprimés XVIème – XXème	Environ 500 000	Environ 200 000**
Bibliophilie contemporaine	Environ 500	
Périodiques anciens*	Environ 600 titres	
Documents iconographiques	Environ 26 500	Environ 15 000***
Cartes et plans	Environ 1 500	
Monnaies, médailles, jetons, poids de ville	9 000	Environ 8 000
Partitions musicales	2 400	1 150

* antérieurs au milieu du XXème siècle

** incluant les dons très importants de la dernière décennie

*** dont Fonds Delpit Artistes (10000 pièces), Fonds Lacornée (1000 pièces), gravures contemporaines, affiches dépôt légal

Les collections de la centrale Mériadeck représentent les deux tiers des fonds du réseau présents dans la base. Ces deux tiers sont constitués pour moitié de fonds de prêt et pour l'autre moitié de fonds de consultation.

■ **Collections. Accroissement** (partie 1.2.5.1.)

Tableau 3 : Evolution des acquisitions de 1996 à 2000. Nombre d'exemplaires*

	1996	1997	1998	1999	2000
Centrale Mériadeck					
Achats	39 843	28 052	30 951	20 712	20 520
Acquisitions gratuites	1 697	4 401	2 869	1 614	4 404
Total Centrale Mériadeck	41 540	32 453	33 820	22 326	24 924
Bibliothèques de quartier					
Achats	27 486	20 486	22 577	15 208	15 659
Acquisitions gratuites	932	265	214	127	203
Total Bibliothèques de quartier	28 414	20 751	22 791	15 335	15 862
Total général	69 958	53 204	56 611	37 661	40 786

* collections patrimoniales incluses. Les accroissements d'une année à l'autre tiennent compte des enrichissements et des suppressions de l'année (élimination de documents ou mouvements de collections).

Tableau 4 : Aquisitions à titre onéreux en 2000. Répartition par support.

Support	Nombre de docts acquis	Pourcentage
Imprimés	30 530	84,5 %
Périodiques (EN TITRES)	1 515	4,2 %
Audiovisuel	3 553	9,8 %
Dont :		
Phonogrammes (disques + cassettes)	1 938	
Vidéogrammes	1 528	
Cédéroms	87	
Divers (livres en braille, partitions)	581	1,5 %
Total général	36 179	100 %

■ **Budget** (partie 1.2.5.2.)

Tableau 5 : Crédits 2000. Centrale et annexes. Budget en Francs.

TYPE DEPENSE	Crédits Bordeaux	Subvention Etat**	Subvention Région***	TOTAL
Fonctionnement des services				
A. Personnel municipal*	33 934 591	135 000		34 069 591
B. Documents : acquisitions	3 751 000			3 751 000
C. Documents : entretien, reliure	1 376 940			1 376 940
D. Matériels : loyers, entretien	1 744 646			1 744 646
E. Autres dépenses	2 277 964		80 000	2 357 964
Total Fonctionnement des services	43 085 141	135 000	80 000	43 300 141
Investissement (hors travaux)				
Acquisition mobilier et matériel	163 600			163 600
Acquisition de documents		200 000		200 000
Acquisition de documents précieux	136 400			136 400
Restauration de documents	150 000			150 000
Total Investissement	450 000	200 000		650 000
TOTAL GENERAL	43 535 141	335 000	80 000	43 950 141

* Rémunérations et charges sociales

** Bibliothèque nationale de France (135 000 F au titre du fonctionnement du dépôt légal) et Centre National des Lettres (200 000 F pour création d'un fonds de documents vidéo)

*** Subvention pour exposition

A titre de comparaison, les crédits atteignaient en 1996 la somme de 43.857.713 F.

■ **Personnel** (partie 1.2.5.3.)

Tableau 6 : Effectif en activité au 31 décembre 2000. En ETP.

Type Personnel	Centrale Mériadeck	Bibliothèques De quartier	Total BM Bordeaux
Agents titulaires			
Catégorie A	12,90	1,60	14,50
Catégorie B	37,20	7,80	45,00
Catégorie C	83,62	32,88	116,50
Total Titulaires	133,72	42,28	176,00
Agents non titulaires*	3,40		3,40
Agents temporaires**	16,68	4,20	20,88
TOTAL	153,80	46,48	200,28

* Contrats à durée indéterminée

** Contrats à durée déterminée (Contrats Emploi Solidarité, médiateurs du livre, objecteurs de conscience)

■ **Lectorat** (partie 1.2.5.4.)

Tableau 7 : Usagers actifs au 31 décembre 2000, par catégorie.

Type d'usagers	Nombre d'inscrits	Pourcentage d'inscrits
Centrale Mériadeck		
Enfants (0 – 13 ans)	4 761	10,4 %
Adolescents (14 – 17 ans)	2 584	5,7 %
Adultes (+ de 18 ans)	26 583	58,3 %
Organismes (collectivités, PEB)	217	0,5 %
Total Centrale Mériadeck	34 145	74,9 %
Bibliothèques de quartier		
Enfants (0 – 13 ans)	5 279	11,6 %
Adolescents (14 – 17 ans)	797	1,7 %
Adultes (+ de 18 ans)	4 956	10,9 %
Organismes (collectivités, PEB)	411	0,9 %
Total Bibliothèques de quartier	11 443	25,1 %
Total des usagers	45 588	100 %

Tableau 8 : Usagers individuels. Répartition par catégorie socio-professionnelle

Catégorie socio-professionnelle	Pourcentage Centrale Mériadeck	Pourcentage Bibliothèques de quartier
Scolaires	21 %	54 %
Etudiants	33 %	4 %
Demandeurs d'emploi	14 %	8 %
Cadres, professions libérales	14 %	8 %
Employés, ouvriers	10 %	10 %
Inactifs (sans profession, retraités)	8 %	16 %

Tableau 9 : Origine géographique des usagers individuels. Mériadeck.

Origine géographique	Nombre d'inscrits	Pourcentage d'inscrits
Bordeaux	25 778	76 %
Hors Bordeaux	8 150	24 %
Total centrale Mériadeck	33 928	100 %

Tableau 10 : Répartition des prêts par type de documents. Année 2000.

Type de documents	Nombre de prêts annuels	Pourcentage
Livres	797 464	69 %
Périodiques	10 723	1 %
Audiovisuel	350 714	30 %
dont :		
Phonogrammes musicaux	232 521	20 %
Phonogrammes non musicaux	9 851	0,8 %
Multisupports	5 913	0,5 %
Vidéogrammes	102 429	8,7 %
Total des prêts annuels Centrale + Annexes	1 158 901	100 %

Moyenne annuelle d'emprunt par usager individuel inscrit, tous types de documents confondus, pour l'année 2000 :

- 22,61 emprunts par inscrit à la centrale ;
- 30,31 emprunts par usager dans les bibliothèques de quartier.

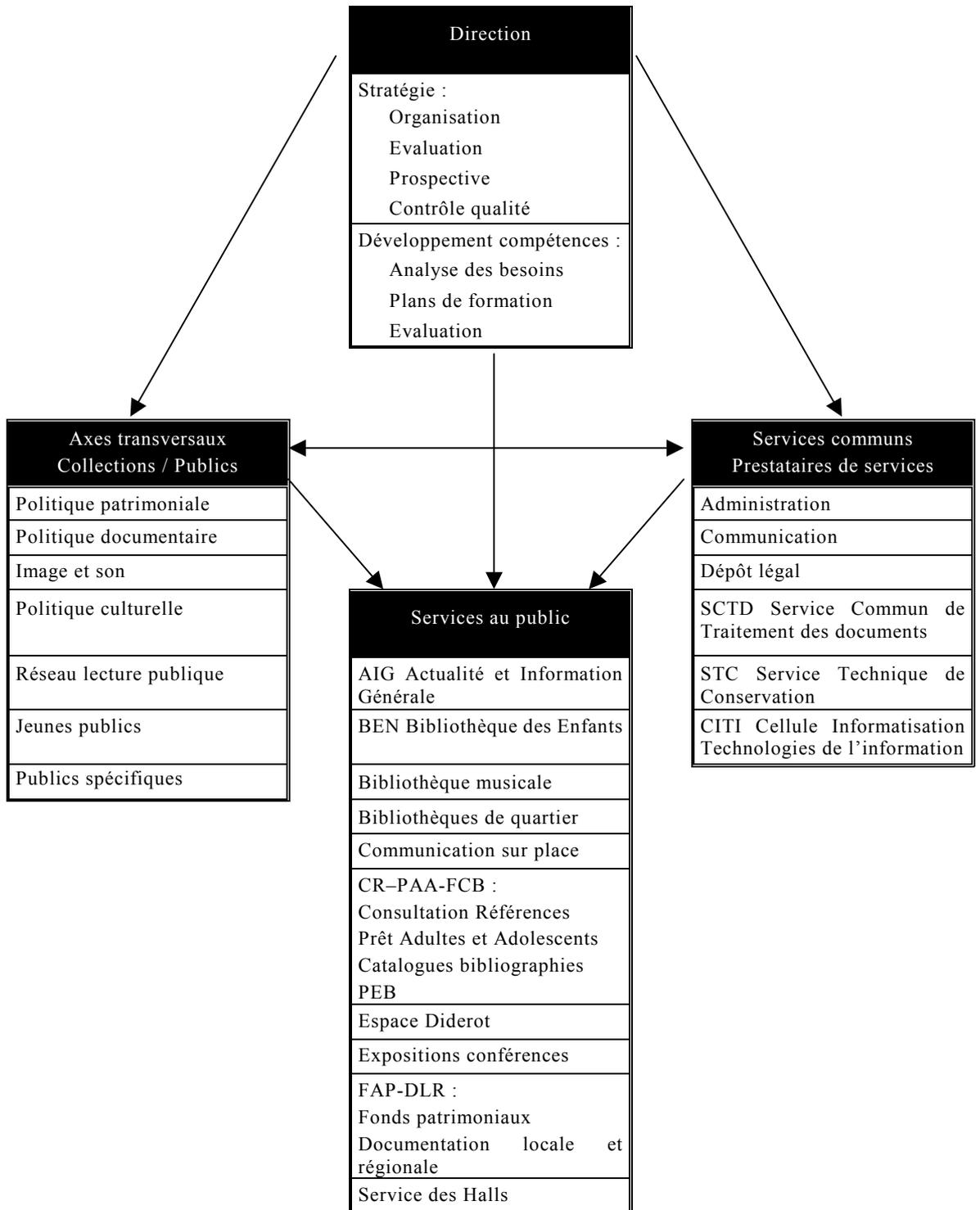
Moyenne nationale pour le prêt tous documents : 28 par emprunteur inscrit et par an. L'activité de prêt tous documents confondus est donc très inférieure à la moyenne nationale pour la centrale Mériadeck.

Cette tendance est encore plus marquée pour les phonogrammes (5,3 prêts annuels par inscrit contre 21 au niveau national) et les cassettes vidéo (2,25 prêts annuels par inscrit contre 11 au niveau national). Le volume des fonds audiovisuels semble insuffisant pour permettre un roulement correct entre les inscrits.

Tableau 11 : Communication sur place de documents en 2000. Mériadeck.

Type de documents	Nombre de documents	Pourcentage
Documents des magasins traditionnels	33 450	29,1 %
Documents du magasin robotisé (livres exclusivement)	21 702	18,9 %
Documents des fonds patrimoniaux	17 879	15,6 %
Documents sonores (écoute sur place)	25 861	22,6 %
Documents vidéo (cabines)	4 215	3,7 %
Cédéroms en réseau	11 597	10,1 %
Total des documents communiqués	114 704	100 %

Annexe 6 : Organigramme simplifié de la bibliothèque.



Annexe 6 Bis : Extraits de l'organigramme détaillé.

Service Commun de Traitement des Documents			
Chef de service : X			
POLE RECEPTION			
Affectation principale			
NOM Prénom	Grade	Statut*	Observations
Agent 1	Ass. de conservation qualifié	T	80 % - BEN 20 %
Agent 2	Agent qualifié patrimoine	T	80 % - BQ Centrale 20 %
Agent 3	Agent patrimoine	T	[Temps partiel 50 %]
Agent 4	Adjoint administratif	T	80 % - Communication 20 %
Affectation complémentaire			
NOM Prénom	Grade	Statut	Observations
Agent 5	Ass. de conservation qualifié	T	20 % - BQ St Michel 80 %
Agent 6	Agent administratif	T	Contributions partielles
Agent 7	Agent patrimoine	T	30 % - Halls 70 %
POLE CATALOGUE			
Coordination bibliographique			
Affectation principale			
NOM Prénom	Grade	Statut	Observations
Agent 8	Bibliothécaire	T	80 % - FAP/DLR 20 %
Agent 9	Ass. de conservation qualifié	T	80 % - CR/PAA/FCB 20 %
<i>Etc.</i>			

Consultation Référence - Prêt Adultes et Adolescents - Catalogues Bibliographies			
Chef de service : Y			
Affectation principale			
NOM Prénom	Grade	Statut*	Observations
Agent 1	Bibliothécaire	T	
Agent 2	Ass. de conservation qualifié	T	60 % - SCTD 40 %
Agent 3	Ass. de conservation qualifié	T	
Agent 4	Ass. de conservation qualifié	T	[Temps partiel 80 %]
Agent 5	Ass. de conservation qualifié	T	60 % - SCTD 40 %
Agent 6	Ass. de conservation	T	
Agent 7	Ass. de conservation	T	80 % - SCTD 20 %
<i>Etc.</i>			
Affectation complémentaire			
NOM Prénom	Grade	Statut	Observations
Agent 21	Ass. de conservation qualifié	T	20 % - SCTD 80 %
Agent 22	Ass. de conservation qualifié	T	40 % - SCTD 60 %
Agent 23	Agent qualifié patrimoine	T	20 % - SCTD 60 % [Temps partiel 80 %]
CLASSEMENT : Contribution des autres services			
NOM Prénom	Grade	Statut	Observations
Agent 24		T	6 h – Halls 14 h
Agent 25		T	5 h – Communication 30 h
<i>Etc.</i>			

* T pour Titulaire

Annexe 7 : Bilan d'activité du STC.

■ Reliure.

Tableau 3 : Bilan d'activité. Part du budget propre du STC.

Année	Périodiques Quantité	Monographies Quantité	Total volumes Quantité	Budget réalisé En Francs
1997	891	425	1316	454 920
1998	734	396	1130	329 412
1999	721	754	1475	398 260
2000	832	1460	2292	520 914

Budget prévisionnel reliure 2002 = 134.361 € (soit 881.350 Francs) dont :

- Part du budget propre du STC : 81.004 € (soit 531.350 Francs)
- Participation reliure collections de prêt : 53.357 € (soit 350.000 Francs)

■ Restauration.

Tableau 4 : Bilan d'activité. Financement intégral par l'Etat.

Année	Nombre de volumes restaurés	Budget réalisé en Francs
1997	0	0
1998	11	18 914
1999	28	120 703
2000	22	103 501

Tableau 5 : Bilan d'activité. Part du budget propre du STC.

Année	Manuscrits Quantité	Monographies Quantité	Total volumes Quantité	Budget réalisé En Francs
1997	15	4	19	149 711
1998	24	47	71	143 116
1999	0	58	58	144 029
2000	0	103	103	149 439

Budget prévisionnel restauration 2002 = 55.492 € (soit 364.000 Francs) dont :

- Préservation restauration (40 volumes) : 15.855 € (soit 104.000 Francs)
- Restauration de sauvetage (40 volumes) : 39.637 € (soit 260.000 Francs)

■ Microfilmage bilan 2000 : 19390 clichés originaux.

Annexe 8 : Calendrier des activités.

Semaine	Activités	Suivi de stage
Semaine 1 du 04 septembre au 08 septembre 2001	<p>Découverte de la Bibliothèque</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visite générale de l'établissement - Visite générale des services publics - Visite des magasins patrimoniaux - Visite des magasins ordinaires - Visite des locaux techniques et point sur les sinistres survenus dans les magasins 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan d'action : Organisation du stage Planification des tâches Planification des activités - Cadrage du sujet de stage - Recherches bibliographiques
Semaine 2 du 11 septembre au 15 septembre 2001	<p>Travail de stage</p> <p>- Le magasin du sous-sol : premier état des lieux et premiers sondages dans les collections</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les marchés publics en bibliothèque municipale : participation au suivi du marché d'équipement - Le service des fonds patrimoniaux : outils de recherche, classement des documents, service public et fonctionnement interne 	<ul style="list-style-type: none"> - Recherches bibliographiques - Réflexion sur une démarche d'étude des locaux et des collections
Semaine 3 du 18 septembre au 22 septembre 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Le service Actualité et Information Générale : organisation de la salle de lecture et missions, offre de lecture - L'axe transversal « publics en difficulté » à la bibliothèque de Bordeaux : pratiques et perspectives - Le service Catalogues et Bibliographie : missions et fonctionnement, participation au service public - Le Prêt entre bibliothèques - Le service des halls : fonctionnement du service public et organisation des plannings - La restauration au Service Technique de Conservation : du dossier de restauration au rendu de l'ouvrage restauré. Visite d'un restaurateur extérieur (devis de restauration) 	<ul style="list-style-type: none"> - Recherches bibliographiques - Travail sur mémoire d'étude : la notion de plan de conservation - Discussions avec directeur de mémoire
Semaine 4 du 25 septembre au 29 septembre 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Le Service Central de Traitement des Documents : missions et fonctionnement interne. Catalogage. - Le service de Consultation-Références et le Prêt Adultes et Adolescents : organisation des espaces et missions, classement des documents, offre de lecture - L'informatique à la bibliothèque de Bordeaux : la Cellule Informatisation et Technologies de l'Information. 	<ul style="list-style-type: none"> - Travail sur rapport de stage : plan et rédaction (version temporaire)
Semaine 5 du 02 octobre au 06 octobre 2001	<p>Travail de stage</p> <p>Bilan de conservation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspection du magasin du sous-sol - Evaluation du fonds de la Chambre de Commerce et d'Industrie <ul style="list-style-type: none"> - La reliure au Service Technique de Conservation. Visite du responsable commercial d'un relieur extérieur (devis et suivi des dossiers) 	<ul style="list-style-type: none"> - Travail sur mémoire d'étude : Premier plan soumis au directeur de mémoire - Construction de grilles d'évaluation des locaux et des collections utilisées lors du bilan de conservation

Semaine	Activités	Suivi de stage
Semaine 6 du 09 octobre au 13 octobre 2001	Travail de stage Bilan de conservation : - Inspection des magasins patrimoniaux - Evaluation des fonds patrimoniaux (Fonds H, B, J, T) - Le suivi environnemental à la bibliothèque : les contrôles d'atmosphère - Entretien avec Monsieur Pierre Botineau, Directeur de la bibliothèque	- Travail sur rapport de stage : rédaction (version temporaire)
Semaine 7 du 16 octobre au 20 octobre 2001	Travail de stage Bilan de conservation : - Inspection des magasins patrimoniaux - Evaluation des fonds patrimoniaux (Fonds A, S, D)	- Travail sur mémoire d'étude : réflexion et rédaction (version temporaire)
Semaine 8 du 23 octobre au 27 octobre 2001	Travail de stage Bilan de conservation : - Evaluation des fonds patrimoniaux (Fonds DU, AP, périodiques anciens, estampes et cartes, fonds de réserve) - Inspection des magasins ordinaires - Evaluation des fonds des périodiques courants et du dépôt légal - Le service du dépôt légal : fonctionnement et missions	
Semaine 9 du 30 octobre au 03 novembre 2001	- Le suivi environnemental à la bibliothèque : les relevés de température et d'hygrométrie Travail de stage Bilan de conservation - Evaluation des fonds courants (collections contemporaines)	- Travail sur mémoire d'étude : réflexion et rédaction (version temporaire)
Semaine 10 du 06 novembre au 10 novembre 2001	Travail de stage Bilan et plan de conservation : - Analyse des données - Hiérarchisation des collections en fonction de leur état de dégradation et de propreté	- Travail sur mémoire d'étude : réflexion et rédaction (version temporaire)
Semaine 11 du 13 novembre au 17 novembre 2001	- Entretien avec Madame Danièle Robert, Directrice adjointe Travail de stage Bilan et plan de conservation : - Analyse des données - Compléments d'informations	- Travail sur mémoire d'étude : réflexion et rédaction (version temporaire) - Travail sur rapport de stage : rédaction (version finale)
Semaine 12 du 20 novembre au 24 novembre 2001	Travail de stage Bilan et plan de conservation : - la chambre forte - Analyse des données - Réunion plénière : l'organisation du temps de travail à la bibliothèque - Réunion : l'intégration des fonds précieux dans la base informatique générale	- Travail sur mémoire d'étude : rédaction et envoi d'une version temporaire au directeur de mémoire