

Rapport de stage au service de littérature française, département littérature et art, direction des collections, Bibliothèque nationale de France.

Sous la direction de Laurence Ratier
Chef du service de littérature française, BnF

Sommaire

REMERCIEMENTS	4
INTRODUCTION	5
PARTIE 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA STRUCTURE	
D’ACCUEIL	6
1. LE SERVICE DE LITTÉRATURE FRANÇAISE DANS SON ENVIRONNEMENT INSTITUTIONNEL	6
1.1. <i>La direction des collections (DCO) au sein de la BnF</i>	6
1.2. <i>Le département littérature et art au sein de la DCO</i>	6
1.2.1 Le département, unité organisationnelle de base de la BnF	6
1.2.2 Présentation du département littérature et art	7
1.3. <i>Le SLF au sein du Département Littérature et Art</i>	9
2. ORGANISATION ET SERVICES AUTOUR DES COLLECTIONS	10
2.1. <i>Les imprimés</i>	10
2.1.1 Circuit du document dans le SLF	10
2.1.1.1 Les monographies entrées par dépôt légal	10
2.1.1.2 Les monographies entrées par acquisitions	11
2.1.2 Classements des collections	11
2.1.2.1 Les imprimés en magasin	11
2.1.2.2 Collections en libre accès	12
2.1.3 La conservation	12
2.2. <i>Les ressources électroniques</i>	13
2.3. <i>Recherche et valorisation des collections</i>	14
3. LE PERSONNEL	14
3.1. <i>Typologie des tâches</i>	14
3.1.1 Présentation du personnel du département L&A	14
3.1.2 Les tâches par catégorie	14
3.1.2.1 Catégorie A	14
3.1.2.2 Catégorie B	14

3.1.2.3 Catégorie C.....	15
3.2. <i>Communication interne et formation</i>	15
PARTIE 2 : ENJEUX ACTUELS	16
1. L'ÉVOLUTION DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE AU SEIN DU SLF	16
1.1. <i>La mise à jour de la charte documentaire dans le département</i> <i>littérature et art.</i>	16
1.1.1 La prise en compte des acquisitions magasin.	16
1.1.2 Une nouvelle politique d'acquisition pour les salles du HDJ.....	17
1.2. <i>Répercussions pratiques de ces changements : l'exemple plus particulier</i> <i>du SLF.</i>	17
2. LA MISE EN ŒUVRE D'UNE NOUVELLE VERSION DU SYSTÈME D'INFORMATION (SI) 18	
2.1. <i>Un système intégré.</i>	19
2.1.1 Proposer un catalogue unique.	19
2.1.2 Le circuit de communication des documents.....	19
2.2. <i>La version 2 du SI.</i>	20
2.3. <i>Répercussions budgétaires et organisationnelles du SI au sein de la</i> <i>BnF et au sein du D4.</i>	21
PARTIE 3 : LES ACTIVITÉS DE STAGE	22
1. LE CONTEXTE DU STAGE	22
1.1. <i>L'établissement</i>	22
1.2. <i>La période de stage</i>	22
1.3. <i>L'articulation Stage/Mémoire</i>	22
2. APPORTS DE CE STAGE.....	23
2.1. <i>Métier de conservateur</i>	23
2.2. <i>Apport de connaissances</i>	24
2.3. <i>Découverte d'un établissement.</i>	25
CONCLUSION	26
BIBLIOGRAPHIE	27
TABLE DES ANNEXES	29

Remerciements

Je tiens particulièrement à remercier M. Jean-François Foucaud, directeur du département littérature et art et Mme Laurence Ratier, chef du service de littérature française pour m'avoir accueillie au sein de la BnF et pour avoir veillé au bon déroulement de ce stage.

Je tiens aussi à remercier Mme Catherine Lefebvre pour ses conseils et Mme Christine Thomès, coordinatrice de la formation au sein du département, qui m'a proposé des activités de stage variées et enrichissantes.

Je remercie Marie-France Eymery, Roger Musnik et Christine Genin pour leur soutien dans mon travail au quotidien ; Anne Héry, Aude Pénanhoat et Pierre Pesin pour m'avoir accueillie dans leur bureau.

Je remercie enfin tout le personnel du département pour avoir facilité mon intégration.

Introduction

Le service de littérature française (SLF) au sein du département littérature et art (L&A) m'a accueillie lors de mon stage d'étude du 2 septembre au 22 novembre 2002. Le sujet d'étude proposé portait sur la place des langues régionales à la BnF. Ce stage présentait pour moi un double intérêt : intérêt pour le sujet d'étude et intérêt pour la découverte d'un établissement aux missions nationales et internationales.

J'ai choisi de rendre compte de mes expériences de stage en trois parties.

Dans une première partie, je décris le service d'accueil d'un point de vue institutionnel et organisationnel.

Dans une deuxième partie, je présente deux thèmes qui m'ont paru particulièrement importants lors de ce stage. Il s'agit de la politique documentaire et du système d'information (SI). En effet, mon sujet de mémoire étant un sujet de politique documentaire, je me suis intéressée à celle du département. La BnF est en train de mettre à jour la charte documentaire de 1993 et, lors de la fermeture de la bibliothèque en septembre, j'ai pu assister aux répercussions concrètes de cette mise à jour. Cela a constitué un fait marquant du début de mon stage. Quant au système d'information, il s'agit d'un thème qui a été abordé tout au long de mon stage. Les personnes interrogées sur leur travail m'ont parlé des changements et des améliorations dus à la nouvelle version du SI, et, au cours du stage, j'ai pu assister au déploiement de la version 2 (V2) du SI. J'ai aussi voulu mettre à profit les formations au SI qui m'ont été proposées.

Enfin, la troisième partie est consacrée à la description de mes activités de stage.

Partie 1 : Présentation générale de la structure d'accueil

1. Le service de littérature française dans son environnement institutionnel

1.1. La direction des collections (DCO) au sein de la BnF

L'effectif de la bibliothèque est réparti entre 3 directions (la direction de l'administration et du personnel et les directions scientifiques : la direction des collections et la direction des services et des réseaux) et 4 délégations (délégation à la stratégie, aux relations internationales, à la diffusion culturelle et à la communication). (cf. organigramme de la BnF en annexe 2)

Les missions de la BnF sont fixées par le décret du 3 janvier 1994. Dans le cadre de ces missions, la DCO, née en 1998 du regroupement de la direction de l'imprimé et de l'audiovisuel et de la direction des collections spécialisées, a la garde des collections et la mission de les traiter et de les mettre à la disposition du public. Au sein de l'établissement, elle dispose des moyens humains les plus importants. Près de 30 millions de documents sont répartis dans 14 départements et dans 34 salles de lecture.

La direction des collections est composée de départements des collections et de services transverses. Le directeur des collections est assisté par un adjoint scientifique et technique et par un adjoint administratif et financier chargés de la coordination de leur domaine respectif. (cf. organigramme de la DCO en annexe 2)

1.2. Le département littérature et art au sein de la DCO

1.2.1 Le département, unité organisationnelle de base de la BnF

Les départements ont pour mission la collecte, le traitement intellectuel, la conservation, la mise à disposition et la valorisation des collections. Ils gèrent

leurs collections et leurs salles de lecture. Les départements participent avec le directeur et les adjoints à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de la direction des collections dans les domaines de leurs compétences. Enfin, les départements agissent en lien avec les directions et délégations de l'établissement. Les départements du site de Tolbiac sont : le département philosophie, histoire, sciences de l'homme (D1), le département droit, économie, politique (D2), le département sciences et techniques (D3), le département littérature et art (D4), le département de l'audiovisuel, la Réserve des livres rares et le département de la recherche bibliographique.

1.2.2 Présentation du département littérature et art

Le département littérature et art est divisé en 4 services thématiques, 2 services transverses et une cellule administrative. (Cf. organigramme du département L&A en annexe 2).

Les services thématiques (service des littératures orientales et de l'art, service des littératures étrangères, service de littérature française et service de la documentation sur le livre et la lecture) assurent les acquisitions, le catalogage et la communication des ouvrages relevant de leur discipline.

Le service des circuits internes et de la conservation (SCIC) globalise la majorité des tâches internes et coordonne celles qui se font dans les autres services.

La cellule de coordination regroupe les coordinateurs de catalogage, informatique, formation, service public, documentation professionnelle, entrées rétrospectives et bibliographie de la littérature française.

Le département littérature et art a hérité des collections des départements des périodiques et des livres imprimés correspondant aux cotes Q (bibliographie), V (art), X (linguistique et rhétorique), Y et Z (littérature). Le département a aussi reçu des fonds particuliers : Q10 (catalogues de libraires et d'éditeurs), Q28 (cabinets de lecture)... et des dons regroupés sous le nom du donateur : Z Barrès, Z Renan...

Grâce au dépôt légal (45% des entrées par dépôt légal sont affectées au département Littérature et Art) et aux acquisitions dans des secteurs qui ont toujours été privilégiés par la bibliothèque, les fonds de littérature et d'art sont les plus importantes collections françaises dans ces domaines. Ainsi, le département

dispose d'environ 150 000 ouvrages en libre accès (Haut-de-jardin HDJ et Rez-de-jardin RDJ) et 2 millions de documents en magasin.

Du point de vue des locaux, le département gère 11 magasins dans le socle et 8 magasins en tour des lettres. Il est implanté aux 1^{er}, 2^{ème}, et 3^{ème} étage de la Tour des Lettres et dispose de 42 bureaux de coursives.

Le département gère 8 salles de lecture. Il s'agit pour le Haut-de-jardin, des salles E (littératures orientales, patrimoine écrit, sciences de l'information), F (art), G (littératures étrangères), H (littérature française), et, pour le Rez-de-jardin, des salles T (documentation sur le livre et la lecture), U (littératures étrangères), V (littérature française) et W (littératures orientales, littérature classique et art).

L'accès à ces salles suit des règles communes à toute la BnF.

Les salles de lecture de la bibliothèque de recherche du Rez-de-jardin (site Tolbiac) et des autres sites (Richelieu, Arsenal, Opéra, Avignon) sont accessibles à partir de 18 ans sur accréditation, à toute personne justifiant d'une recherche d'ordre professionnel, universitaire ou personnel nécessitant le recours aux collections de la BnF. La bibliothèque de recherche devant être une bibliothèque de dernier recours, l'accréditation ne s'obtient qu'après un entretien au service d'orientation des lecteurs (SOL). L'accès est payant. Trois formules sont proposées : carte annuelle, carte 15 entrées et carte 2 entrées. Les salles de lecture du Rez-de-jardin donnent accès aux collections patrimoniales conservées en magasin. Il s'agit des collections transférées en 1998 au site de Tolbiac constituées au cours de l'existence de la Bibliothèque nationale (dépôt légal, acquisitions, dons, échanges, et autres modes d'entrée en fonction des périodes). Les magasins reçoivent toujours un exemplaire du dépôt légal, cet exemplaire ne pouvant être mis en libre accès. Le dépôt légal institué par François I^{er} en 1537 et régi actuellement par la loi du 20 juin 1992 fait obligation à tout éditeur, imprimeur, producteur, distributeur, importateur de documents d'en effectuer un dépôt auprès des organismes désignés par la loi. En ce qui concerne le dépôt légal des imprimés, le dépôt légal éditeur est centralisé à la BnF tandis que le dépôt légal imprimeur est réparti entre les régions (seul le dépôt légal des imprimeurs de Paris et d'Ile de France se fait à la BnF). Les magasins recevant un exemplaire du dépôt légal, conservent une bonne partie de la production éditoriale française. Ils sont par

ailleurs enrichis par des acquisitions (ouvrages étrangers principalement), des dons et des échanges. N'importe quelle salle du Rez-de-jardin donne accès à l'ensemble des collections des magasins. Les salles de lecture du Rez-de-jardin proposent aussi des collections en libre accès en fonction de la thématique de la salle.

Les salles de lecture de l'espace Haut-de-jardin, quant à elles, sont accessibles à partir de 16 ans à toute personne s'acquittant d'un titre d'accès à l'année ou à la journée. Là encore, des collections en libre accès sont offertes en fonction de la thématique de la salle. Ces collections sont différentes du libre accès du Rez-de-jardin car il s'agit d'une bibliothèque d'étude (jusqu'au 2^{ème} cycle universitaire) et non de recherche (à partir du 2^{ème} cycle universitaire). D'autre part, les fonctions de ces 2 libre accès sont différentes : en Rez-de-jardin les collections complètent les fonds des magasins tandis qu'en Haut-de-jardin l'accès aux magasins n'étant pas possible, les fonds en libre accès sont les seules collections à la disposition du public.

Il existe une concordance entre le contenu conceptuel d'un service (service thématique), une équipe (les personnes travaillant dans un service s'occupent des collections du service) et un espace (chaque service gère ses salles).

Le département travaille en coopération avec un certain nombre de pôles associés : bibliothèque inter-universitaire des langues orientales, ENSSIB, BM de Lyon, BNUS, SCD de Toulouse le Mirail et de Bordeaux III, BM de Limoges.

1.3. Le SLF au sein du Département Littérature et Art

Je ne fais ici qu'une description très sommaire du service. Une description détaillée en est faite en annexe 3.

Les acquisitions concernent la littérature française, la francophonie et la linguistique (en langue française et étrangère). Le dépôt légal fournissant les magasins en livres édités en France, les acquéreurs achètent la littérature francophone non déposée par dépôt légal, la critique étrangère sur la littérature française et des ouvrages pour le libre accès des 2 niveaux.

Il s'agit d'une discipline forte en terme de consultation, ce qui explique que le service compte un grand nombre de magasiniers.

Le personnel du service est affecté au service public des salles de littérature française H et V.

54 personnes travaillent au service de littérature française : chef de service, responsable de service public, acquéreurs, catalogueurs, magasiniers, agents de communication vacataires.

Les sources d'entrée de documents sont les acquisitions (environ 3000 par an), les dons (100 par an), les échanges (200 à 300 par an).

2. Organisation et services autour des collections

2.1. Les imprimés

2.1.1 Circuit du document dans le SLF

Le département Littérature et Art reçoit des volumes par dépôt légal (26 302 en 2001), par acquisitions (9 366 pour les magasins et 10 367 pour le libre accès en 2001), par échanges (5000 en 2001) et par dons (869 en 2001). Au sein du département L&A, le circuit du document est géré par le SCIC (service des circuits internes et de la conservation). Il existe 4 circuits du document dans le département : circuit des monographies magasins et libre accès, circuit des périodiques magasins et libre accès. Cf annexe 4.

2.1.1.1 Les monographies entrées par dépôt légal.

Le service du dépôt légal (direction des services et des réseaux) gère les entrées et le traitement des ouvrages (avec l'Agence Bibliographique Nationale). Le haut de l'épine dorsale, le niveau bibliographique, est créé par le service du dépôt légal. Les ouvrages sont ensuite confiés aux départements thématiques qui créent le bas de l'épine dorsale : le niveau de l'exemplaire (attribution d'une cote de type numéro d'inventaire : année d'entrée + numéro) et le niveau de l'unité de conservation (document physique). Les ouvrages sont déposés dans le TOD (Tri et Orientation des Documents) géré par le SCIC. Le SCIC s'occupe alors de l'adressage (tous les ouvrages du dépôt légal vont en magasin) et de l'équipement des documents. A partir du 14 octobre 2002, l'exemplaire est créé par le service du

dépôt légal. Le département Littérature et Art ne s'occupe plus que de l'adressage et de l'équipement des ouvrages.

2.1.1.2 Les monographies entrées par acquisitions.

Les acquéreurs saisissent les commandes dans DAE (domaine des accroissements et des entrées) depuis début 2002. Ensuite, le service de Gestion Centralisée des Acquisitions (GCA)¹, gère et réceptionne les commandes, effectue les opérations d'inventaire, d'estampillage partiel et crée les niveaux de l'exemplaire et de l'unité de conservation (pour les acquisitions saisies dans GEAC, logiciel utilisé avant la V2, et pour les échanges, le bas de l'épine dorsale est créé par le département L&A). Le service GCA livre ensuite les ouvrages dans les magasins de stockage du département et les catalogueurs se répartissent les ouvrages. Ils sont ensuite déposés dans le TOD et les opérations d'équipement, cotation, estampillage, adressage, rangement sont effectuées.

2.1.2 Classements des collections

2.1.2.1 Les imprimés en magasin

3 types de cotation ont été successivement adoptés : cotation Clément (jusqu'en 1996), Cotatran (cotation transitoire 1996-1997), Uctran (unité de conservation transitoire).

Les cotes Clément se caractérisent par une structure en 3 segments : format-lettrage-n° séquentiel. Le format n'est pas toujours présent. Le lettrage indique le domaine géographique ou thématique dont traite l'ouvrage (à partir du cadre de classement mis en place par Nicolas Clément au XVII^{ème} siècle). On distingue les lettres cataloguées (volonté de parvenir à un catalogue méthodique pour chaque lettre) des lettres non cataloguées (les ouvrages entrés avant 1875 regroupés sous le nom de cotes « inventaire » et le nouveau fonds constitué par les ouvrages entrés de 1875 à 1996). Cf annexe 5.

La structure des cotes COTATRAN est la suivante : Format-Département thématique + type de publication (MON ou PER) – n° d'ordre.

¹ Le service de la Gestion Centralisée des Acquisitions fait partie de la Direction des Collections et est rattaché à l'adjoint pour les questions administratives et financières du fait de son action transversale pour les départements de Tolbiac. Les départements de Richelieu gèrent eux-mêmes et « individuellement » leurs acquisitions.

Avec le système UCTRAN (toujours utilisé actuellement), la cote est un numéro d'inventaire composé d'un millésime (année d'entrée) et d'un n° d'ordre. Avec les systèmes précédents, la cote est aussi l'adresse du document. Avec UCTRAN, la cote est dissociée de l'adresse et chaque ouvrage est localisé grâce à un adressage (localisation du magasin- zone à l'intérieur du magasin – n° séquentiel).

2.1.2.2 Collections en libre accès.

Une adaptation de la classification de Dewey est utilisée. Le classement des ouvrages comprend une codification à 2 niveaux : d'une part, un code alphanumérique indiquant le niveau de la bibliothèque, le département et la discipline et d'autre part, une cote Dewey. En littérature notamment, des corpus sont utilisés : ainsi les œuvres d'un écrivain ne sont pas dissociées des critiques concernant cet écrivain.

2.1.3 La conservation

Du point de vue de la chaîne documentaire, on distingue 2 circuits de conservation : le circuit de traitement initial prépare les documents destinés au libre accès après leur catalogage et le circuit patrimonial (ou circuit secondaire) prend en charge les documents après leur entrée dans les magasins.

Au sein du département, c'est le SCIC qui s'occupe de la conservation.

En ce qui concerne le 1^{er} circuit, l'équipement léger se développe pour les monographies du libre accès (40 % des ouvrages en équipement léger) du fait des délais de reliure. Les délais de reliure sont encore plus longs pour les périodiques ; ainsi les périodiques pour le libre accès ne sont plus reliés².

En ce qui concerne le 2^{ème} circuit, des reprographes d'ouvrages hors d'usage sont effectuées afin de ne plus communiquer ces ouvrages. La politique de sauvegarde systématique de certains fonds (littérature de la fin du XIX^{ème}-début XX^{ème}) est presque terminée. Aujourd'hui, un travail plus sélectif est effectué en fonction des demandes de communication. En 2001, 2720 microfiches et 619 microfilms ont été faits. Pour la réparation, la restauration et la maintenance, des délais de traitement très longs posent problème. Il faut enfin signaler l'importance des demandes de

² sauf si l'exemplaire est unique, si sa durée de conservation prévue est supérieure à 10 ans et en cas de bascule (abonnement magasin dont les derniers numéros sont en libre accès). D'autre part, lorsque l'année est complète, les périodiques sont reliés.

communication exceptionnelles de hors d'usage ou de fonds spéciaux (1500 en 2001). Une base informatique commune aux départements de la DCO permet de gérer, traiter et archiver ces demandes à partir d'un formulaire type.

2.2. Les ressources électroniques

La documentation électronique permet une extension (complément et prolongement) très importante des collections papier, en particulier pour le HDJ.

Depuis la rentrée 2001, le portail Renet donne accès à l'ensemble des ressources électroniques et au catalogue de la BnF dans toutes les salles de lecture des sites de la BnF. Les postes Renet donnent ainsi accès à 160 titres de cédéroms en réseau et 70 bases de données en ligne, 2600 ressources accessibles par Internet signalées dans les Signets, 2000 titres de périodiques électroniques et aux 80 000 volumes imprimés et 205 000 images qui ont été numérisées. L'offre des documents et des images numérisés est plus importante sur place qu'à distance. En effet, le lecteur peut avoir accès à des documents encore soumis au droit d'auteur mais pour lesquels des conventions permettent la consultation sur place.

Le personnel du département participe à la sélection de ces ressources électroniques. Pour les cédéroms en réseau et les périodiques électroniques, la participation est indirecte : les acquéreurs font des suggestions d'achats. Les achats sont ensuite centralisés au niveau du département de la recherche bibliographique (DRB)³. Par contre, pour les Signets et les documents numérisés selon des programmes thématiques, la sélection se fait au niveau des départements et des services par des acquéreurs et des catalogueurs. En particulier, la recherche et le signalement des informations disponibles en ligne pour les Signets fait partie intégrante du travail d'acquisition. D'autre part, il s'agit d'une aide précieuse pour les acquisitions papier et pour le renseignement du lecteur en service public.

³ Un des départements de la DCO offrant des outils permettant une approche généraliste et complémentaire des salles thématiques des deux niveaux.

2.3. Recherche et valorisation des collections

Un poste de coordination de la valorisation a été créé au sein du département et le département collabore de manière formalisée avec la délégation au développement culturel et avec la délégation à la communication.

Cette activité se manifeste par des travaux de recherche, des publications, la participation à des expositions, la rédaction de bibliographies, des présentations d'ouvrages dans les salles de lecture et la participation aux programmes de numérisation.

3. Le personnel

3.1. Typologie des tâches

3.1.1 Présentation du personnel du département L&A.

232 agents travaillent au département L&A (196 ETP) dont 76 contractuels. Le personnel du département est composé à 50% de catégorie C, à 34% de catégorie A et à 16% de catégorie B. Ce déficit de personnel de catégorie B est un des points faibles du département. En effet, le département a un stock important d'ouvrages en attente de catalogage et les hausses de productivité ne compensent pas la baisse des effectifs.

3.1.2 Les tâches par catégorie

3.1.2.1 Catégorie A

Bibliothécaires et conservateurs peuvent être acquéreurs, responsables de service public, responsables de coordination. Les conservateurs peuvent être chefs de service. D'autre part, conservateurs et bibliothécaires participent au service public, à l'enrichissement des Signets et aux diverses activités de valorisation des collections.

3.1.2.2 Catégorie B

Les bibliothécaires adjoints spécialisés sont chargés de tâches de catalogage et d'indexation. D'autre part, ils participent au service public, à l'examen des hors-d'usage, à l'enrichissement des Signets, aux programmes de numérisation et à la rédaction de bibliographies.

3.1.2.3 Catégorie C

Les magasiniers et vacataires de communication peuvent être agent de communication en magasin (ils prélèvent les ouvrages demandés et rangent les retours) en ABS (ils réceptionnent et envoient les documents pour communication en banque ou retour en magasin) ou en banque de salle (communication et réception des documents). Ils se chargent aussi de faire les photocopies en RDJ, d'estampiller les ouvrages...

Les magasiniers en chef sont responsables de salles ou de magasin.

Il s'agit d'une organisation verticale où les magasiniers font partie du service. Cette organisation est censée motiver l'ensemble des catégories de personnel. Cependant, si l'on constate une diversification des tâches importante pour les catégories A et B, l'accroissement de la communication n'a pas suffisamment permis l'implication des personnels de magasinage dans les travaux internes. Les préoccupations sont donc différentes entre tâches documentaires et tâches de communication. Ce clivage est accru par les différences de conditions de travail entre les AB qui travaillent dans les tours et les C qui travaillent dans le socle.

3.2. Communication interne et formation

Le personnel dispose d'outils de communication communs à tout le personnel de la bibliothèque : la revue Trajectoires, l'Intranet Biblionautes, la messagerie, les midis de l'information (présentation de certains domaines d'activité de la BnF ou d'autres établissements). De plus, il existe des outils qui ne concernent que le département : la base de production du département où l'on peut trouver des compte rendus de réunions, des notes de services, des bibliographies, des textes de référence, l'organigramme du département mois par mois...

Divers types de réunions sont par ailleurs organisés : réunion de département, de service public, réunion d'encadrement hebdomadaire...

Un autre aspect important concerne la formation. Il y a un coordinateur de la formation au sein du département. Des formations à la conservation, au service public, aux collections... et des préparations aux concours sont proposées au personnel.

Partie 2 : Enjeux actuels

1. L'évolution de la politique documentaire au sein du SLF

L'infléchissement de la politique documentaire du SLF s'inscrit dans le contexte de mise à jour de la charte documentaire de 1993.

Au niveau de la BnF, ce travail va aboutir à un document regroupant les orientations de tous les départements. J'ai pu assister à une réunion sur la charte de développement des collections au cours de laquelle chaque département a présenté ses grandes orientations. Sans remettre en cause les orientations fondamentales de l'établissement, il s'agit de procéder à des réajustements en ce qui concerne en particulier la place de la documentation électronique, la prise en compte de l'environnement documentaire, une meilleure adaptation des collections du HDJ aux publics et une montée en charge des acquisitions en direction des magasins pour les départements Droit et Sciences.

1.1. La mise à jour de la charte documentaire dans le département littérature et art.

1.1.1 La prise en compte des acquisitions magasin.

L'enrichissement des collections patrimoniales (acquisitions étrangères pour les magasins) a toujours été continu à la bibliothèque mais il n'a pas été abordé dans son ensemble dans la charte documentaire de 1993.

Or, la constitution des collections du libre accès étant en voie d'achèvement, les acquisitions étrangères pour les magasins vont prendre une nouvelle ampleur.

La précédente charte listait le type de documents destinés aux magasins : le dépôt légal, les séries dont la masse interdit un accès direct, les titres les plus pointus de la critique étrangère, la part des textes se limitant à ceux dont l'importance scientifique nécessite une conservation plus longue. Ces principes n'ont pas été modifiés. Cependant, pour la création littéraire proprement dite, le département a

fait le choix de faire entrer dans les magasins non plus seulement les œuvres représentatives de la production littéraire mais aussi les œuvres représentatives de la production éditoriale, c'est-à-dire la littérature d'avant-garde et expérimentale, voire éphémère.

1.1.2 Une nouvelle politique d'acquisition pour les salles du HDJ

Au vu des pratiques des lecteurs et des résultats de l'enquête sur la consultation des collections en décembre 2000, la politique documentaire pour le HDJ a été redéfinie.

D'une part, l'offre documentaire est élargie dans les domaines de l'art, la documentation sur le livre et la lecture et la littérature générale et comparée.

D'autre part, de nouvelles orientations ont été adoptées afin de rendre les collections du HDJ plus accessibles, moins académiques pour qu'elles répondent mieux aux attentes du public du HDJ. Il s'agit, du point de vue des thématiques des collections, de donner une place plus large au sport, à l'art de vivre, aux jeux et aux bandes dessinées, au roman policier et à la science fiction dans le domaine français, et plus largement à la littérature populaire. Il semble aussi souhaitable de développer le secteur de la langue française au détriment de la linguistique. Du point de vue de la langue des collections, pour les langues étrangères, le nombre de traductions et d'ouvrages en français doit augmenter pour atteindre un minimum de 40% d'ouvrages en français. Enfin, du point de vue de l'âge des collections, une exigence d'actualité est demandée : cela implique de mettre en œuvre un circuit du livre répondant à cette exigence.

Quant aux collections en libre accès pour le RDJ, les critères d'acquisition restent inchangés : le libre accès du RDJ facilite l'accès aux collections magasins, évite une communication trop intense des ouvrages magasin qui sont des exemplaires de dernier recours et permet le « butinage ».

1.2. Répercussions pratiques de ces changements : l'exemple plus particulier du SLF.

Lors de mon stage, j'ai pu observer la concrétisation de cette nouvelle politique documentaire au sein du département L&A. En effet, lors de la fermeture annuelle de la BnF du 9 septembre au 22 septembre, des mouvements de collections ont eu

lieu : réorganisation des salles (déménagements des collections, changement du nom des salles), révision des différents corpus (désherbage, création de nouvelles cotes).

En ce qui concerne la littérature française, de nouvelles cotes ont été créées : 84/5 (littérature française du 21^{ème} siècle), POL 84/4 (roman policier) et SF 84/4 (science fiction). L'objectif est d'aller au devant des attentes d'un public potentiel (le public minoritaire des non étudiants) et d'accompagner le mouvement actuel d'ouverture de l'université sur le contemporain, le roman policier et la science fiction. Sous la cote 84/5 sont désormais regroupés des écrivains (sélectionnés de manière très stricte) qui publient depuis les années 1990 et dont le travail d'écriture est considéré comme digne d'intérêt.

D'autre part, des manuels font leur apparition en HDJ : regroupés sous la cote 840.7 créée spécialement à cet effet ou dispersés dans les cotes thématiques par siècle et par genre. Enfin, les acquisitions d'ouvrages en langue étrangère diminuent notamment en HDJ⁴.

Des réflexions ont aussi été menées sur la francophonie et la linguistique.

2. La mise en œuvre d'une nouvelle version du système d'information (SI)

La mise en œuvre d'une nouvelle version du SI est un enjeu important pour la BnF et pour le réseau des bibliothèques parce qu'elle permet la mise à jour en temps réel des données du catalogue et le développement de la diffusion des données via Internet. Cette nouvelle version du SI a des répercussions importantes au niveau de l'organisation du travail, du budget et de l'équipement informatique tant au niveau de la BnF que des départements.

⁴ Il faut toutefois remarquer que la part des ouvrages en langue étrangère était déjà faible (5,7% en HDJ selon les statistiques de 2001).

2.1. Un système intégré.

Les objectifs du SI sont d'offrir un service de communication des documents, de disposer d'un fonds numérisé de documents, de proposer un catalogue unique, de fournir des outils de gestion et de communication administratifs.

Le SI est composé de 6 domaines répondant à ces objectifs : le domaine DPUB (domaine public), GRF1 (domaine gestion des ressources financières), DAE (domaine des accroissements et des entrées), DCAT (domaine catalogage), MAG (domaine magasinage), CNS (domaine conservation).

Il s'agit d'une architecture client /serveur à 3 niveaux : serveurs, antéserveurs, postes clients. (Cf. annexe 6)

Le SI est utilisé à travers des applications destinées au public et/ou aux agents de la BnF. Un agent est habilité aux seules applications qu'il doit utiliser afin de garantir la sécurité et la confidentialité des données.

2.1.1 Proposer un catalogue unique.

Chacune des applications bibliographiques utilisait auparavant des logiciels, systèmes d'exploitation et machines différentes. Le SI intégré a pris la relève de ces applications documentaires relatives à l'imprimé et à l'audiovisuel.

Le catalogue BN OPALE PLUS est la fusion de BN OPALE (imprimés entrés depuis 1970), de la conversion rétrospective (imprimés entrés avant 1970), de GEAC libre accès (imprimés entrés depuis 1995), des documents numérisés et de Sycomore (répertoire des cotes). Les documents audiovisuels seront intégrés dans le catalogue unique en 2003.

BN OPALE PLUS est constitué de 2 bases : la base CCA de consultation et la base de production PCA. Toutes les notices sont copiées de PCA vers CCA mais une notice n'est visible dans CCA que lorsqu'elle est en version validée et qu'elle a au moins une partie exemplaire. (Cf. annexe 6)

2.1.2 Le circuit de communication des documents.

Le circuit de communication des documents concerne le domaine DCAT pour la consultation publique du catalogue avec le PAS, le domaine DPUB pour les services destinés au public (inscription, communication des documents) et le domaine MAG pour les applications en magasin et en arrière banque de salle.

Les trois éléments fondamentaux du circuit de communication des documents sont la demande de place, la demande de document et la notion de filière. Une filière permet de suivre les différents déplacements du document (magasin(s), arrière(s) banque(s) de salle(s), banque(s) de salle(s)), de poste en poste, par étape⁵. Les filières les plus simples sont les filières de communication (du magasin vers la banque de salle) et de réintégration (parcours inverse).

Les documents sont transportés par système transitique (TAD) ou par chariot manuel (grands formats, documents audiovisuels, documents fragiles ou précieux, documents lourds ou trop épais, documents des magasins de proximité à destination de l'ABS correspondante).

2.2. La version 2 du SI.

Le SI est livré en différentes phases avec une priorité donnée aux applications de front office (ensemble des applications utilisées par le public).

Le développement des applications est réalisé par un prestataire externe (regroupement de 3 sociétés d'informatique : Thales, GFI, Answare) sur la base d'une description faite par un groupe d'utilisateurs (acquéreurs, catalogueurs, gestionnaires de magasin) et par le département informatique (DSI). La validation des applications, la formation des agents et la mise en production est réalisée par la BnF.

Actuellement, la version 2 du SI est en train d'être déployée. Elle a pour objectif de gérer les collections de la BnF et elle est livrée en plusieurs paliers.(cf. Annexe 6).

⁵ Il existe 5 types de filières : filière de communication (créée lors d'une demande de document, elle a 3 étapes : MAG, ABS, BDS), filière de réintégration (créée lors d'une restitution définitive du document, elle a 3 étapes : BDS, ABS, MAG), filière de reste en banque (créée lors d'une restitution temporaire ou d'une restitution définitive avec demande du document pour le lendemain dans la même salle de lecture, elle a 2 étapes : BDS, BDS), filière de transfert (créée lors d'une restitution définitive avec demande de document pour le lendemain dans une autre salle de lecture, elle a 4 étapes : BDS1, ABS1, ABS2, BDS2), filière de réorientation magasin (créée lors d'une réorientation d'un document d'un magasin vers un autre magasin, elle a 2 étapes : MAG1, MAG2).

2.3. Répercussions budgétaires et organisationnelles du SI au sein de la BnF et au sein du D4.

Le nouveau SI a nécessité un investissement de 47,6 millions d'euros pour les équipements et leur intégration et de 51,8 millions d'euros pour les logiciels et leur intégration. Par ailleurs le budget du SI (hors provision pour amortissement) a atteint en 2001 15% de la subvention de fonctionnement versée par le ministère de la culture à la BnF⁶.

Du point de vue de l'organisation interne, il existe à la BnF un département des services d'information (DSI), un comité de pilotage informatique (qui examine les choix stratégiques avec les tutelles), un comité de coordination informatique (instance de concertation entre les directions), des correspondants informatiques de direction et des formateurs relais. Au niveau des départements, il y a aussi un coordinateur pour l'informatique. Le passage à la V2 nécessite de nouveaux équipements. Ce nouveau SI a aussi des conséquences pratiques au niveau du travail : nouvelle ergonomie, changement dans le circuit du document, bouleversement du circuit de relecture des notices.

⁶ **RENOULT Daniel et MELET-SANSON Jacqueline (sous la dir. de).** *La bibliothèque nationale de France : Collections, services, publics.* Paris : Electre – Cercle de la Librairie, 2001: p.158

Partie 3 : Les activités de stage

1. Le contexte du stage

1.1. L'établissement

Faire un stage à la BnF permet de pouvoir bénéficier des nombreuses formations proposées au personnel et de visiter des services qui ne se trouvent dans aucun autre établissement français. Mais la complexité et le caractère hiérarchisé de l'établissement exigent un temps d'adaptation. Le fait d'être dans un petit service facilite l'intégration.

1.2. La période de stage

Le moment du stage est propice car nous arrivons en septembre en même temps que le nouveau personnel de la bibliothèque. D'autre part, la bibliothèque a fermé 15 jours en septembre. Si cela retarde la possibilité de faire du service public, cela permet d'assister à des aménagements de collections (désherbage, nouvelles cotes), de salles et à des modifications de signalétique.

1.3. L'articulation Stage/Mémoire

Pendant les deux premiers mois de stage, 50 % du temps a été consacré aux activités de stage et 50 % du temps au travail sur le mémoire. Au cours du troisième mois, les visites de services et les formations ont été moins nombreuses. Au cours de ce troisième mois, j'ai rencontré un grand nombre de personnes pour le mémoire et le travail de rédaction du rapport de stage a été très prenant. La répartition du temps entre les activités de stage et le travail sur le mémoire a donc été respectée.

Aucune activité n'a pris le pas sur l'autre malgré un sujet de mémoire nécessitant de prendre de nombreux contacts extérieurs (monde de l'édition, autres bibliothèques, contacts institutionnels). A l'inverse, les activités de stage et de

mémoire sont complémentaires puisque le sujet du mémoire s'insère dans un établissement que les activités de stage permettent de découvrir. Par ailleurs, le mémoire a nécessité de rencontrer des personnes de la BnF travaillant dans des services que je n'aurais pas nécessairement visités au cours des activités de stage : normalisation, échanges internationaux, pôles associés, relations internationales.

2. Apports de ce stage

2.1. Métier de conservateur

Au cours de ce stage, je me suis intéressée aux différents postes que peut occuper un conservateur dans le département littérature et art : acquéreur, responsable de service public, coordinateur et chef de service. Certaines des fonctions des conservateurs sont communes à celles des bibliothécaires (acquéreur, responsable de service public, responsable de coordination), d'autres leur sont plus spécifiques (chefs de service ou de département). La participation aux activités de valorisation des collections et au service public est un aspect important.

Certaines personnes m'ont exposé de manière très complète et concrète leur travail au cours d'entretiens individuels. J'ai pu par ailleurs me faire une idée précise d'autres types de postes par l'observation et l'insertion dans le service.

- Le travail d'acquisition m'a été exposé en détail : répartition du budget marché par marché entre directeurs de départements puis entre chefs de services puis entre acquéreurs, spécificités du hors marché, outils bibliographiques et organisation pratique de la sélection (calendrier...), logiciel de commande DAE, validation scientifique par le chef de service, rôle de la personne du département responsable de la gestion, relations avec la gestion centralisée des acquisitions. Les éléments de politique documentaire, critères d'acquisition et de désherbage m'ont aussi été présentés.

- Le responsable de service public est chargé de l'organisation du service public dans le service auquel il appartient : signalétique, implantation des collections, information des lecteurs, suivi des réponses aux lecteurs... Il gère les plannings des catégories A et B qui font du service public dans son service. Il est l'adjoint du

chef de service pour le service public. Cette responsabilité d'adjoint peut s'étendre à l'ensemble des activités du service.

- Les fonctions de coordination sont très variées au sein du département (cf. présentation sommaire de la cellule de coordination du département en 1.2.2). J'ai eu l'occasion de m'entretenir de manière approfondie avec une personne qui s'occupe de la coordination Rameau (présentation du circuit de relecture des notices, des relations avec les catalogueurs et avec les autres niveaux de coordination, rôle de formateur) et de la coordination des documents électroniques.

- Le chef de service consacre une grande partie de son temps à des activités administratives : réunions, rédaction de rapports d'activités et de statistiques, gestion du personnel.

Au cours de mon stage, j'ai eu l'occasion d'appréhender les fonctions d'encadrement en participant à des réunions regroupant les chefs de service du département et le directeur du département. Ces réunions hebdomadaires sont l'occasion d'aborder les questions de gestion des personnels, de service public, extension des collections... et de recenser les problèmes rencontrés dans les différents services. Ces réunions donnent lieu à un compte rendu diffusé à l'ensemble du personnel du département. J'ai aussi participé à des réunions de service public.

2.2. Apport de connaissances

De nombreuses formations m'ont été proposées : formations pour les nouveaux arrivants du mois de septembre et formation du personnel. J'ai ainsi pu approfondir mes connaissances sur les notions de cotation, d'indexation, système d'information, circuit du document, outils bibliographiques, politique documentaire, services au public... à travers l'exemple de leur mise en pratique à la BnF.

2.3. Découverte d'un établissement

Lors de ce stage, j'ai pu appréhender de manière approfondie le fonctionnement du service de littérature française et plus globalement du département littérature et art. L'exemple du département littérature et art, me permet d'avoir une idée du fonctionnement des départements thématiques de la direction des collections.

Ce stage m'a aussi permis de découvrir le fonctionnement de la BnF dans ses spécificités : dépôt légal, bibliographie nationale française, pôles associés, coopération internationale avec d'autres bibliothèques nationales... J'ai par ailleurs pris connaissance des enjeux actuels de la BnF en assistant à des réunions et à des conférences présentant les réflexions menées dans les différents départements de la BnF : expérimentation du dépôt légal d'Internet, politique bibliographique ou documentaire. J'ai enfin pu me faire une idée du type de public de la BnF en HDJ et en RDJ grâce au service public en orientation des lecteurs (questions posées aux lecteurs lors de leur inscription en RDJ) et en renseignement bibliographique. J'ai pu percevoir la différence entre le public du HDJ et du RDJ à travers les questions posées : en HDJ, les lecteurs peuvent avoir besoin d'une aide de type scientifique tandis que les lecteurs en RDJ sont autonomes dans leurs recherches. Les questions sont alors plus techniques : problème de cote... J'ai aussi fait du service public en recours. La personne recours est chargée de résoudre les difficultés et anomalies intervenant sur le circuit de communication du document. Une personne est spécialement chargée de la gestion de ces anomalies de communication car leur résolution implique souvent de se déplacer en magasins, dans une autre salle, voire dans un autre département.

Conclusion

Le bilan de ce stage est très positif, tant du point de vue professionnel qu'humain. Malgré le caractère hiérarchique des relations de travail et la spécialisation des tâches, le travail à la BnF m'a paru intéressant et agréable. J'ai en effet apprécié le cadre de travail et les moyens mis à la disposition du personnel, les relations humaines enrichissantes, l'investissement et le degré d'expertise du personnel. Cet établissement offre par ailleurs des possibilités de mobilité interne permettant de découvrir des services variés. Ainsi, cette expérience m'a donné envie de travailler à la BnF au cours de ma future vie professionnelle.

Ce stage a été pour moi l'occasion de découvrir un établissement aux missions uniques en France : dépôt légal, coordination Rameau, pôles associés, normalisation...

Toute bibliothèque en France, peut être amenée à travailler avec la BnF. Quel que soit l'établissement où je serai affectée, il me sera donc utile d'avoir eu l'occasion de découvrir le fonctionnement de la BnF, de l'intérieur, pendant ces trois mois.

Bibliographie

BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Projet d'établissement.* (disponible sur : <http://www.bnf.fr> , consulté le 10/11/2002).

BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Rapport d'activité 2001.* Paris : BnF, 2002. (Rapport public)

RENOULT Daniel et MELET-SANSON Jacqueline (sous la dir. de). *La bibliothèque nationale de France : Collections, services, publics.* Paris : Electre – Cercle de la Librairie, 2001. 238p.

Documentation interne :

Rapports d'activité :

BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Rapport d'activité 2001.* Paris : BnF, 2002, 213p. (Rapport interne)

BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Direction des collections, département littérature et art: rapport annuel 2001.* Paris : BnF, 2002, 45p.

BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Direction des collections, département littérature et art, service de littérature française : rapport annuel 2001.* Paris : BnF, 2002, 14p.

Projet d'établissement :

BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Direction des collections, département littérature et art : projet d'établissement 2001-2003.* Paris : BnF, 2000, 20 p.

Charte des collections :

DEPARTEMENT LITTERATURE ET ART. *La mise à jour de la charte documentaire dans le département littérature et art.* Paris : BnF, 2002, 5p (parties sur la littérature française, 16p ; sur la littérature francophone, 9p ; sur la linguistique générale et linguistique française, 6p).

Mémentos de formation :

BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Présentation des collections : initiation.* Paris : BnF, 2002.

BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Connaissances et pratiques communes du système d'information.* Paris : BnF, 2002.

BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Circuit de communication des documents.* Paris : BnF, 2002.

Divers :

Nomenclature des postes liés au service public. Paris : BnF, 2000, 8p.

Lire les écrivains français aujourd'hui à la bibliothèque nationale de France. Paris : BnF, 2002, 5p.

Nouveaux genres, mauvais genres ? Le roman policier et la science fiction en France à la BnF Haut-de-Jardin. Paris : BnF, 2002, 6p.

Table des annexes

ANNEXE 1 : SIGLES	I
ANNEXE 2 : ORGANIGRAMMES	III
ANNEXE 2-1 : ORGANIGRAMME DE LA BNF	III
ANNEXE 2-2 : ORGANIGRAMME DE LA DCO.....	III
ANNEXE 2-3 : ORGANIGRAMME DU DÉPARTEMENT L&A	III
ANNEXE 3 : PRÉSENTATION DU SLF	VII
ANNEXE 4 : CIRCUIT DU DOCUMENT DANS LE DÉPARTEMENT L&A	IX
ANNEXE 4-1 : TYPOLOGIE SOMMAIRE	IX
ANNEXE 4-2 : MONOGRAPHIES LIBRE-ACCÈS.....	X
ANNEXE 4-3 : MONOGRAPHIES MAGASIN	XI
ANNEXE 4-4 : PÉRIODIQUES LIBRE-ACCÈS	XII
ANNEXE 4-5 : PÉRIODIQUES MAGASIN.....	XIII
ANNEXE 5 : COTATION CLÉMENT	XIV
ANNEXE 6 : LE SI	XV
ANNEXE 6-1 : ARCHITECTURE GÉNÉRALE DU SI	XV
ANNEXE 6-2 : DOMAINE PCA ET CCA.....	XVI
ANNEXE 6-3 : LA V2.....	XVII
ANNEXE 7 : LES ACTIVITÉS DE STAGE	XVIII

Annexe 1 : sigles

ABS : Arrière Banque de Salle

BDS : Banque de salle

BM : Bibliothèque municipale

BnF : Bibliothèque nationale de France

BNUS : Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg

BPI : Bibliothèque Publique d'Information

CCA : base de consultation du catalogue

CNS : Domaine conservation

DAE : Domaine des Accroissements et des entrées

DCAT : Domaine Catalogage

DCO : Direction des collections

DPUB : Domaine public

DRB : Département de la Recherche Bibliographique

DSI : Département des Systèmes d'Information

ENSSIB : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques

GCA : Gestion Centralisée des Acquisitions

GRF : Domaine Gestion des Ressources Financières

HDJ : Haut-de-jardin

L&A : Littérature et art (abréviation conventionnelle).

MAG : magasins

PAS : Poste d'accès aux services

PCA : base de production du catalogue

RDJ : Rez-de-jardin

SCIC : Service des circuits internes et de la conservation

SDLL : Service de la Documentation sur le Livre et la Lecture

SI : Système d'information

SLE : Service des Littératures Etrangères

SLF : Service de littérature française

SLOA : Service des Littératures Orientales et de l'Art

SOL : Service d'Orientation des Lecteurs

TAD : Transport Automatisé des Documents

TOD : Tri et Orientation des Documents

V2 : Version 2 du système d'information

Annexe 2 : organigrammes

Annexe 2-1 : Organigramme de la BnF

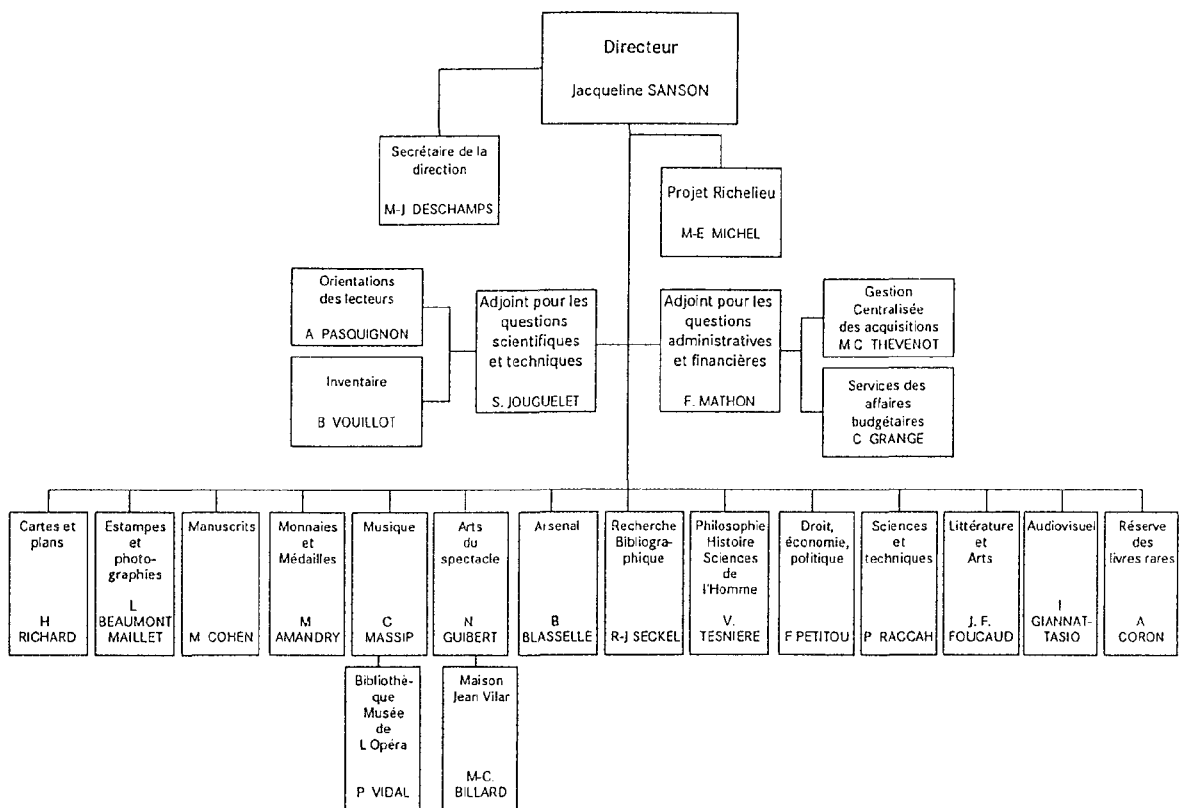
Annexe 2-2 : Organigramme de la DCO

Annexe 2-3 : Organigramme du département L&A

Organigramme de la Bibliothèque nationale de France

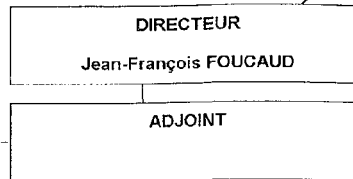


Direction des collections
organigramme simplifié
31/12/2001



**Département
Littérature et Art
Organigramme octobre 2002**

Cellule de Coordination	
Entrées rétrospectives, dons :	THOMÉS Christine (40%) WALBECQ Eric
Formation :	COURS Isabelle de (20%) THOMÉS Christine (60%)
Doc interne, coord biblio :	DOMINIQUE-SPINDLER Marianne
Coord du cat signalétique :	TROTOUX Dominique
Coord APP et collectivités :	THOMAS Catherine
Coord Dewey-Cotation :	KRESPINE Bernard (80%)
Coord autorités-maîtres :	BLACK Kéda (50%) GUILLIER Anne-Marie (50%) SABOURAUD Claudie (50%)
Catalogage spécialisé :	MATRAT David Congé
Corresp informatique :	HÉRY Anne (80%)
Documentation électronique :	BLACK Kéda (50%)
Services au public, Valorisation :	MANGOU Isabelle
Coordination logistique :	TARLAO Serge
Bibliographie de la Littérature française :	FÉREY Eric
Accueil en tour	
Responsable :	BLETTNER Ségolène
	MORCHOINE Anne-Olivia REYES Nira ZAGORSKI Jędrzej



Secrétariat du Département	
	PÉTIGNY Frédérique de TINCHON Christel
Gestion financière	
	GAUTHERON Dominique

Circuits internes & conservation	
Chef de service : SIFFRIN Olivier	
Adj. conservation : BLETTNER Ségolène	
C / I	BOURGEOIS Annie (50%) MENSIGNAC Céline (80%) PAILLIER Stéphanie (50%)
Conserv	BOLARD Cécile (80%) GOMA Ana Maria (80%) LECANU Marguerite
Responsable d'équipe : LEBARON Laurent	
C / I	ADON Jean-Philippe (50%) DERIC Jean-Claude GUYARD Louis KNOCKAERT Héléne PIERRON Claire (80%) ROSE Virginie (50%) SAUTET Laurent VICENTE Thierry (80%)
Conserv	BESSERON Isabelle (80%) CHAMPETIER DE RIBES Claude

Service Littératures Orientales et Art	
Chef de service : PEI Cheng	
Adjoint secteur art : MEUNIER Véronique	
Responsable service public : COURS Isabelle de (80%)	
LITTÉRATURES ORIENTALES	
Conseiller scientifique et technique : YONTAN Sara (80%)	
Asie	FORMOSO Jie (80%) Chine SONG DE COSTA Kili-Ja Corée VERNIER Elizabeth Inde DFSTOURT Josiane (80%) Japon N'GUYEN Xuan Suong Vietnam
Europe centrale et orientale	LONCAREVIC Nermina Bulgare, croate, serbe LOUVRIÉ René (80%) Finno-ougrien DEMANGE Jean-Christophe Grec moderne WALLE Elisabeth (80%) Polonais OLCZYKOWSKI Mariusz Polonais, russe BESSION Valentine Russe, ukrainien TERZIEFF Marie Rose Tchèque, slovaque
Proche et Moyen-Orient	CHEVRANI Philippe Arabe KHAIRALLAH Samir Arabe LAHAYE Laure (80%) Arabe N*** Arménien GROSSFELD Eitan Hébreu N*** Persan YONTAN Sara (80%) Turc PANER Nilgün Congé Turc
Chargés de collections	
	DOLLÉ Catherine Art et histoire de l'art ESTIEZ Olivier Art & Littérature classique PAOLANTONACCI Andrée Art et histoire de l'art
Gestionnaires de collections	
	BARALLIER Catherine CHEFSON Annick (80%) COFFIN Isabelle N*** JACQUET Françoise LE RAY Gisèle MORANTIN Patrick Litt. classique
PERSONNEL DE MAGASINAGE	
Responsable d'équipe : VENANCE Péra Responsable salles E & F : NAUDET Cynthia Responsable salle W : GARCIA Jean-François Responsable Magasins : MEURGUES Hervé	
BOURDIER Thierry	MANSUY Caroline
CLECH Stéphanie	MARS Youvanaradjane
DELLUS Fabienne	MAURI Isabelle
DUPLESSIS Arnaud	MOHAMED Mariam
EL-KOUACH Malika Congé	MOUCHARD Marie-Paule
GIRAUD Marion	PASQUIER Jocelyne (80%)
JOUSSET Béatrice	PIÉGARD Stéphanie
JOZEAU-MARIGNÉ Michel (50%)	RANNO-CHARRIER Patricia (80%)
LANDRY Séverine	SIMÉONI Isabelle Congé
LECOMTE Nathalie	SOUVANT Pascale
LEFEVRE Carine	SURINA Frédéric
Agents sur crédits	
BOURGINEAU Aymeric	NEIVA DE OLIVEIRA Stéphane
COTTÉ Marine	OUVRARD David
INTÈS Hervé	PETRONIS Regimantas
LOUÉ Denis	TANIUCHI Tsuneko
MONJOL Jackie	THÉVENIN Michaël
MOUSINHO Catherine	WENNERSTRÖM Anneli
NAUDIN Sébastien	YAVUZ Perin Emel
Occasionnels	
FAGNON Lella	WAGDI Siham

Service Littératures étrangères	
Chef de service : DEVREUX Lise	
Responsable service public : GIBELLO Corinne (80%)	
Chargés de collections	
CASIGLIONE-MINISCHETTI Vito	Italian
CHAUVEINC Mireille	GB, USA
COHEN-BRISACH Anne	Espagne
GUTIERREZ Marina (80%)	Amérique latine
LIGNAC Florence	GB, Commonwealth
LORDEREAU Paulette	Congé
MULLON Véronique (80%)	Litt générale et comparée
TRIDOUX Diane	Allemand
Chargés de collections (acquisition & catalogage)	
PALÉOLOGUE Rodica	Roumain
PIERSANTI-BAJA Régine	Portugais
SAGNA Bruno	Scandinave
VELUT Marie-Odile	Afrique
VLAARDINGERBROEK Henja	Neerlandais
Gestionnaires de collections	
BOURLON-BUCHE Marguerite	Anglais
CAUTE Christine	Domaine germanique
CESTOR Françoise	Domaine germanique, Italien
HENRI Nadège	Anglais, Italien, Litt générale
LE DOUARIN-BOY Julie	Espagnol
MAGARDEAU Christine	Anglais, Allemand, Espagnol
N***	Allemand
NGUYEN Marie	Anglais
POMEL Charlotte	Anglais, Espagnol, Litt Générale
PRZYBYSZ Richard	Anglais
ROUGIER-CARON Nathalie	Espagnol
TESSIER Roselyne	Italien
TOURTELIER Maud	Anglais, Espagnol, Litt Générale
PERSONNEL DE MAGASINAGE	
Responsable d'équipe : JUAN Delphine Responsable salles G & U : GALLON Cécile Responsable salles G & U : PAVLOVIC Nathalie (80%) Responsable Magasins : BRACAVAL Odile	
CASTRO Lucien	PERRIER Isabelle (50%)
DELAVAL Christophe	PUECH Chantal
DENMAT Sabrina	ROFORT Adeline
ERHARD Rémi	ROUGIER Valérie
JULLION Isabelle	ROUMILHAC Elena
MARIE Mireille	TREMOUILLE Philippe
MONNIER Jean-François	
Agents sur crédits	
BAZIRE Philippe	LACOMBE Christian
BRACHHAMMER Adrien	LOTTE Jean-Joseph
DAVID Muriel	OUDRY Maxime
ETSE Jean Kokouvi	RAJAONARISON Alain
HENNION Catherine	RAZAFIMAHALEO Lalao
IBÁÑEZ DE LA PEÑA Grial	ROYER Guénola
Occasionnels	
FERNANDES Sandra	MARTEN Olivier
HÉDOU DE LA HÉRAUDIÈRE Alexandre	

Service Littérature française	
Chef de service : RATIER Laurence	
Responsable service public : LANG Stéphanie	
Chargés de collections	
EYMEY Marie-France	Francophonie
GENIN Christine (80%)	Moyen-Age, XXe s
LEFEVRE Catherine (50%)	Linguistique
MUSNIK Roger	XVIIe-XIXe s
Gestionnaires	
CELEJ Yolanta	Congé
de collections	
GABRIELS Boris	
HÉRY Anne	(20%)
LEVEQUE Sylvie	
PAILLIER Stéphanie	(50%)
PENANHOAT Aude	
SOUJIE Muriel	
PERSONNEL DE MAGASINAGE	
Responsable d'équipe : AROUL Robert Responsable salle H : SÉDAT Bernadette Responsable salle V : RAZAFIARIVÉLO Rosa Responsable Magasins : TARI Michelle	
BARDOUX Vincent	GOUTEFANGEA Jean Ph
BOHLER Jacques	GUYON Nirina
BORDAS Marie-Cécile	PERRARD-LE BRETON Sylvie (80%)
CAZAL Maryse	LE RESTE Danièle
DESCHODT Alain	LEFAY Chantal
DUHAMEL Véronique (80%)	PINTO Jean-Emmanuel
ESTEVE Christine (80%)	PROTIN Philippe
GAUDINEAU Denis	ROSE Virginie (50%)
GENTRIC Anne-Marie	XIBERRAS Valérie (80%)
Agents sur crédits	
AYNIÉ Jean-Philippe	LECHEVÈRE Sébastien
CARVAJAL Clara	MARCELINO Carlos
DEMIANS François	PORTELLI Alexandre
DORBE Dominique	RICHARD Stéphane (Mile)
GAUTIER Xavier	ROCK Alain
KARLI Mélanie	SÉNI Samuel
N***	SIGRE Roxane
Occasionnels	
ABBAS Bédar	MUZERELLE Olivier
CRISTOVA Valentina	PINAUD Martin

Service de documentation sur le livre et la lecture	
Chef de service par interim : M. H. Pons	
Responsable service public : Marie-Hélène PONS	
Chargés de collections	
ALICOT Catherine (80%)	Jeunesse
BOUQUIN Corinne (80%)	Bibliologie, histoire du livre
KRESPINE Bernard (20%)	NTIC
FAURE Chantal	Catalogues d'éditeurs et de libraires
Gestionnaires	
GUILLATAUD Sylvie	
de collections	
LAQUERRE Nathalie	
PERTOLDI Brigitte	
PERSONNEL DE MAGASINAGE	
Responsable d'équipe : BOURGEOIS Annie (50%) ADON Jean-Philippe (50%) SARRAZA Fabienne TOURNIER Sarah VIRET Raphaël	
Agents sur crédits	
BOUCHER Mehd	DERAMBURE Laurence
Occasionnelle :	
	THIEULIN Marie

Annexe 3 : Présentation du SLF

Les missions : Ce sont les mêmes que celles des autres services thématiques du département : acquérir, traiter, conserver, communiquer, valoriser.

Les collections en libre accès : il s'agit de collections de littérature française, de francophonie et de linguistique.

Les collections de littérature française en libre accès sont constituées de 22 000 ouvrages en RDJ et de 30 000 ouvrages en HDJ. Les collections en libre accès sont encyclopédiques sans prétendre à l'exhaustivité puisque les magasins reçoivent la quasi-totalité du dépôt légal. En HDJ, l'accent est mis sur la littérature contemporaine (40% du fonds est consacré au XX^{ème} siècle) tandis que le Moyen Age et les siècles classiques sont plus largement représentés en RDJ.

Pour la francophonie, la volumétrie de 4 300 volumes pour le HDJ a été dépassée. La politique est de privilégier les zones géographiques correspondant aux anciennes colonies (continuité liée au dépôt légal antérieur) et les pays francophones où l'infrastructure bibliothéconomique est moins bien organisée (Maghreb, Afrique noire, Océan Indien, Haïti).

Pour la linguistique, on atteint 4 120 volumes. En RDJ, on trouve les grands usuels et les grandes collections. En HDJ, on trouve les documents nécessaires à un travail jusqu'au niveau maîtrise. Les ouvrages de didactique des langues et les grammaires élémentaires sont exclus.

Les acquisitions (en 2001)

	Marché	Hors marché	Total	Part du budget d'acq. du département
Budget d'acquisitions	102 766 euros	6 723 euros	109 489 euros	24,14%
Nombre de commandes	46	5	51	nc

	HJ	RJ	magasin	Total
Volumes commandés	1523	1012	744	3285

Le catalogage :

4 674 volumes (monographies et périodiques) ont été catalogués en 2001. Cela correspond à une baisse de 3% par rapport à 2000, du fait d'une diminution du nombre de catalogueurs.

Le personnel :

	Nombre
Cat A :	6
Cat B :	8
Cat C dont :	26
- Magasiniers en chef	4
- Magasiniers	22
Vacataires de communication	14
Total	54

44,6 (ETP)

La communication :

33 agents ont effectué des plages de service public en présidence de salle et en recours en H et en V et en accueil en tour : 13 agents du SLF et 20 renforts (10 personnes d'autres services du département L&A et 10 personnes extérieures au département).

Annexe 4 : Circuit du document dans le département L&A

Annexe 4-1 : Typologie sommaire

Monographies Libre-accès		Etat premier		ADCAT-02	ADCM-27	ADCAT-02	ADCM-26
		Biblio : Pré-notice dans A-DCAT-02	Exemplaire existant	Biblio.	Exemplaire	Données locales (cote libre-accès)	Données UC
cas 1	Ouvrages commandés et réceptionnés dans GEAC (jusqu'à fin 2001)	Oui	Oui	A compléter	<i>Existant</i>	A compléter	A mettre à jour
cas 2	Ouvrages entrés par Echange ou don	Non	Non	A créer	A créer (par catalogueur)	A compléter	A mettre à jour
cas 3	Ouvrages commandés et réceptionnés dans DAE (à partir de 2002)	Oui	Oui	A compléter	<i>Existant</i>	A compléter	A mettre à jour

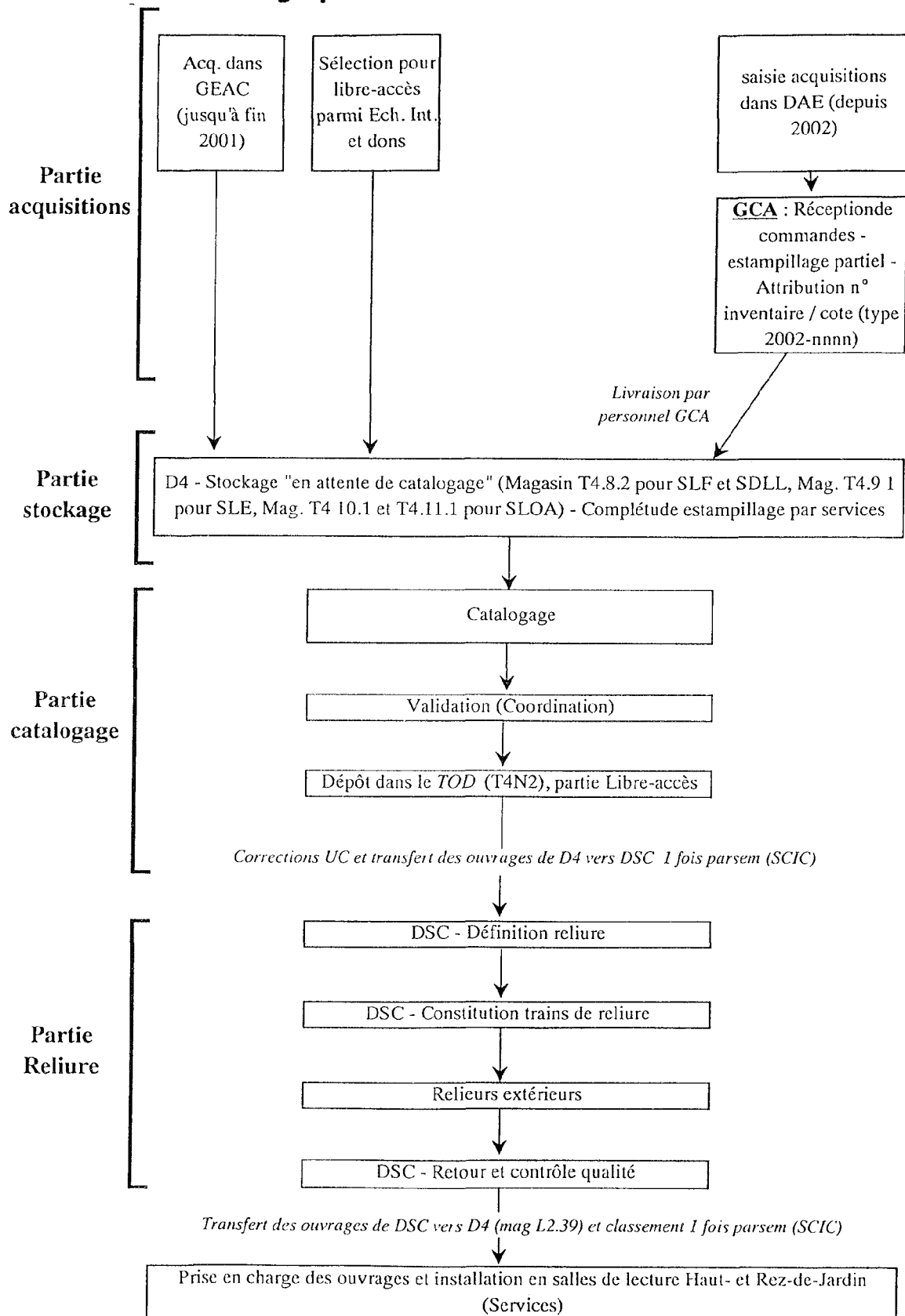
Monographies Magasins		Etat premier		ADCAT-02	ADCM-27	ADCM-08
		Biblio. : Pré-notice dans A-DCAT-02	Exemplaire déjà créé	Biblio.	Exemplaire	
cas 1	Ouvrages commandés et réceptionnés dans GEAC (jusqu'à fin 2001)	Non	Non	A créer	Crée par SCIC	SCIC
cas 2	Ouvrages entrés par Echange ou don	Non / Oui	Non	A créer	Crée par SCIC	SCIC
cas 3	Ouvrages commandés et réceptionnés dans DAE (à partir de 2002)	Oui	Oui	A compléter	<i>Existant</i>	SCIC

Intervenants

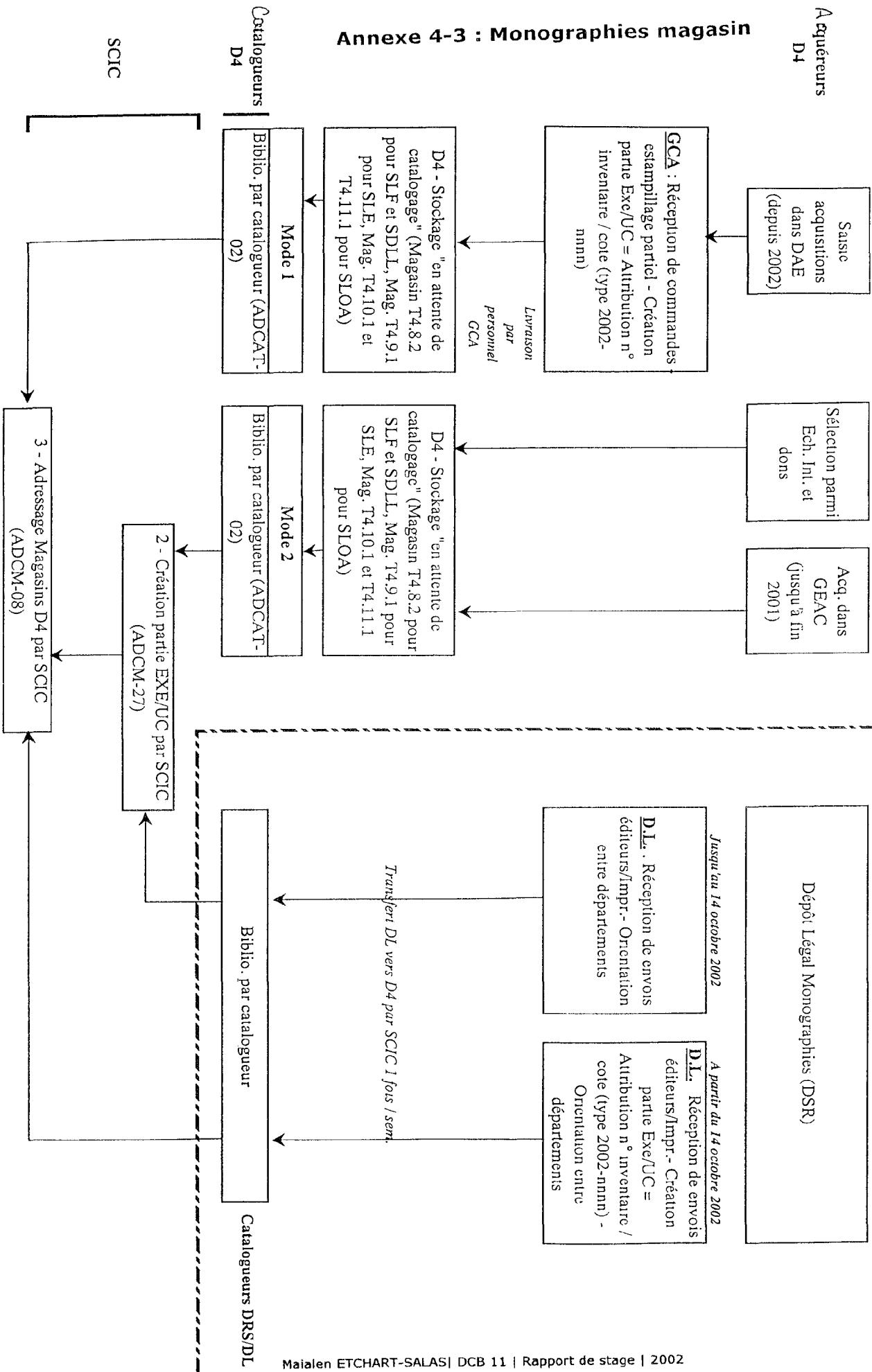
Intervenants : catalogueurs

SCIC

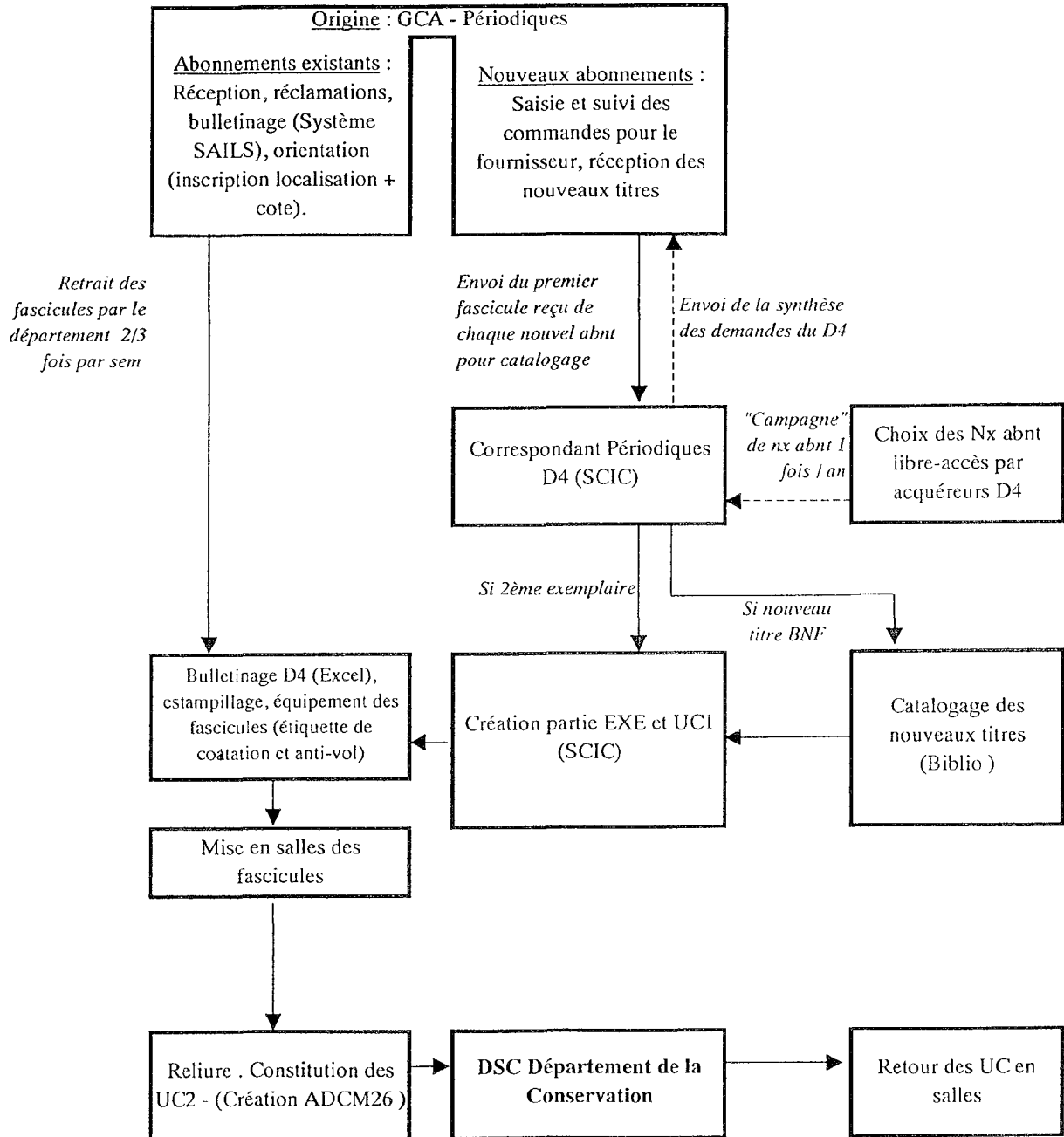
Annexe 4-2 : Monographies libre-accès



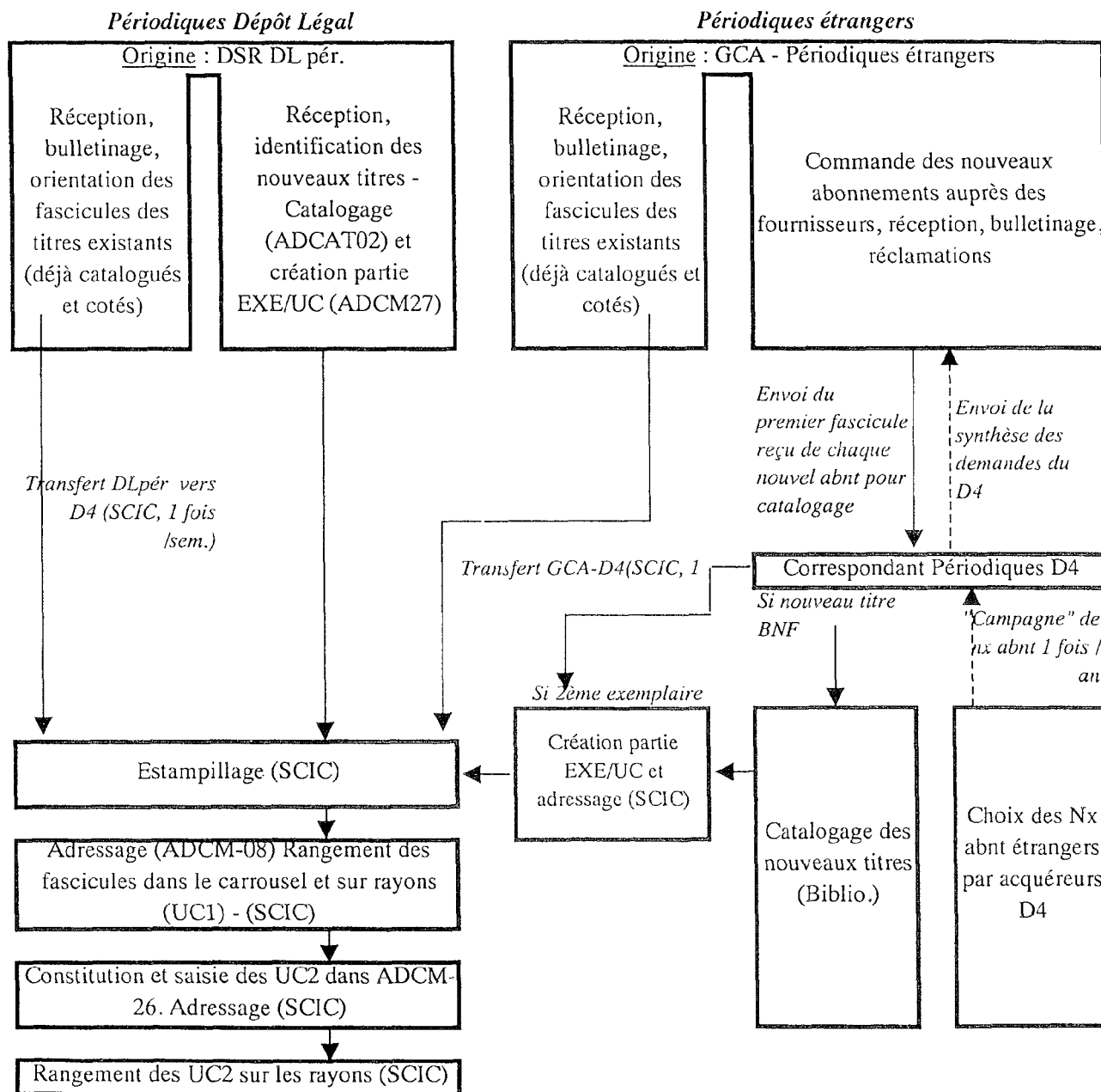
Annexe 4-3 : Monographies magasin



Annexe 4-4 : Périodiques libre-accès

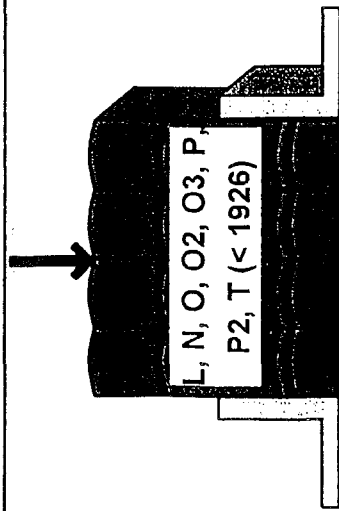


Annexe 4-5 : Périodiques magasin



COTATION DE LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE 1697-1997

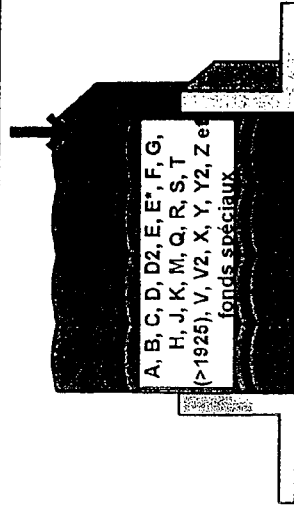
LETTRES CATALOGUÉES



Particularités

1. Les ouvrages appartenant aux mêmes séries, sous séries ou sections reçoivent une numérotation continue quels que soient leurs formats.
2. Les ouvrages sont rangés par formats. Ainsi, à l'intérieur d'un format d'une même sous-série ou section, les numéros en rayon sont discontinus.
3. Les formats in-16 et in-8° sont mélangés.
4. Il n'existe pas de cotes "pièces" pour les lettres cataloguées, mais des tranches de cotes leur sont parfois réservées.

LETTRES NON CATALOGUÉES



Annexe 5 : Cotation Clément

Nouveau fonds

Particularités

1. Pour chaque lettre, chaque format reçoit une numérotation indépendante et continue.
2. Les ouvrages sont rangés par formats.

Ancien fonds (ou fonds "inventaire")

Clos depuis 1876 (1949 pour les "lettres théologiques" A-E), à l'exception de certaines publications en série toujours vivantes

Fonds porté (anciennes "cotes royales")

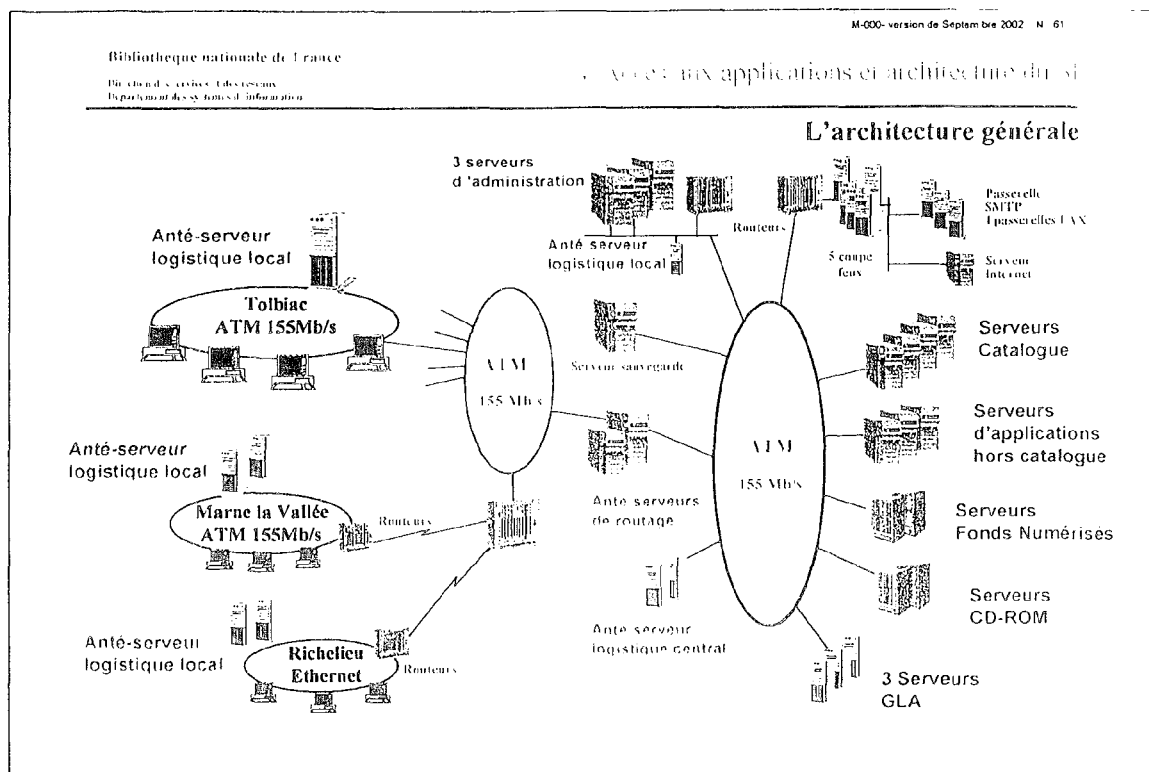
Fonds non porté (ordre alphabétique)

Particularités

1. Aucune indication de format dans la cote.
2. Une seule numérotation continue pour tous les formats d'une même lettre.
3. Les ouvrages sont rangés par formats.
4. Une tranche de cotes reste vacante à la fin de chaque format.

Annexe 6 : Le SI

Annexe 6-1 : Architecture générale du SI



■ Commentaires



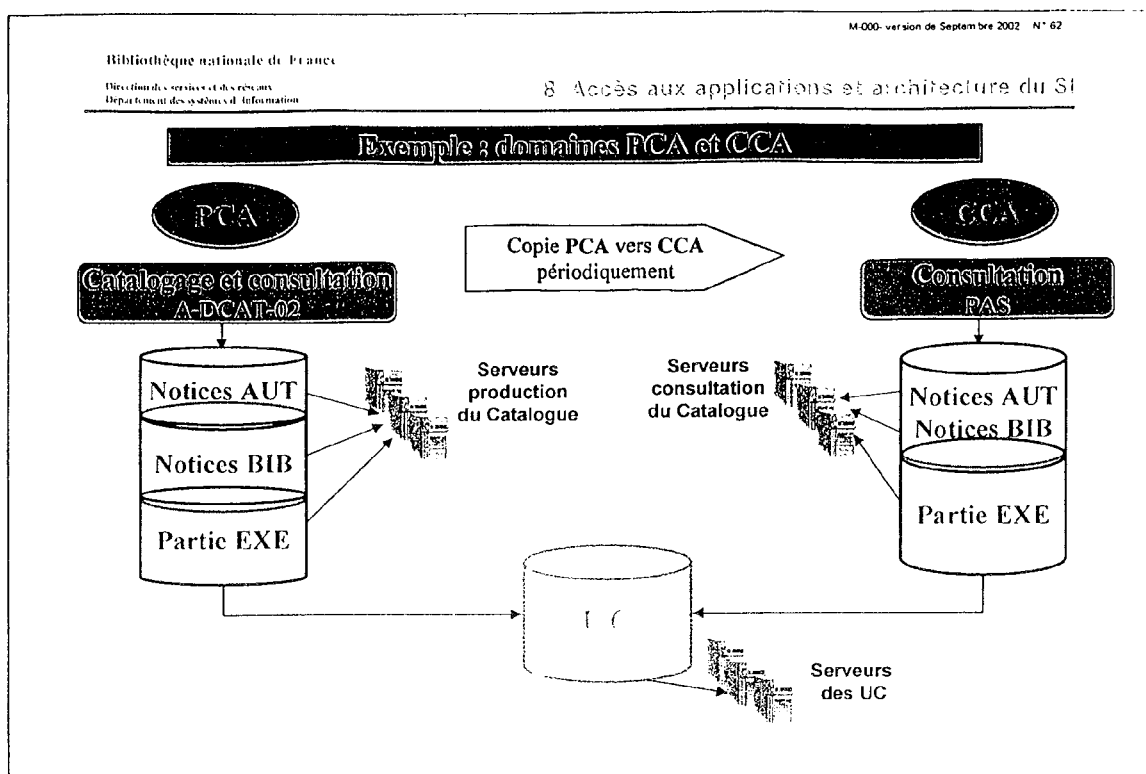
poste Client



Serveur

- ▣ Réseau ATM : réseau Asynchronous Transfer Mode = mode de transfert asynchrone, réseau à fibre optique à très haut débit qui permet de véhiculer tous types de données (caractères, son, image).
- ▣ 155 Mb/s = 155 méga bits (caractères) par seconde
- ▣ SMTP : Simple Mail Transfer Protocol = protocole de transfert de message simple
- ▣ Routeur : aiguillage des données par le réseau entre 2 serveurs.

Annexe 6-2 : Domaine PCA et CCA



■ Commentaires

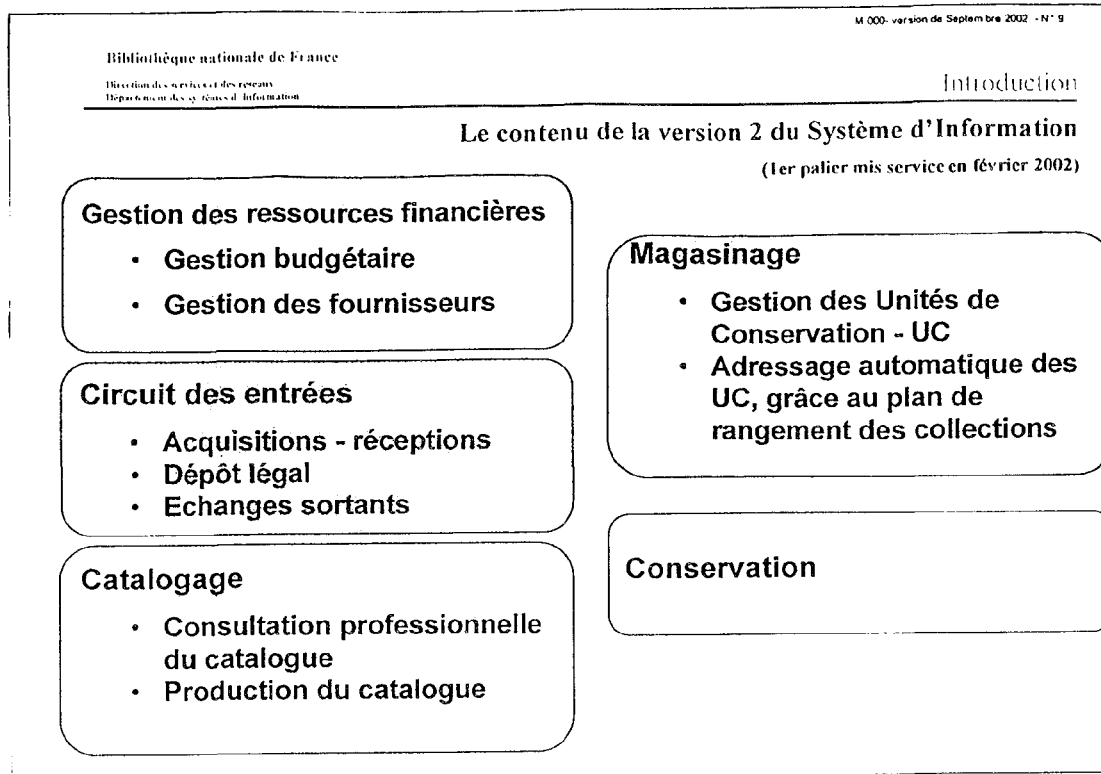
PCA = Production du catalogue, application A-DCAT-02 (ergonomie Windows), qui permet aux professionnels de la BnF de consulter le catalogue BN-OPALE-PLUS, base de production, et de cataloguer les notices bibliographiques et les notices d'autorité dans cette base de production.

CCA = Consultation du catalogue, application PAS (Poste d'Accès aux Services, ergonomie graphique), qui permet au public et aux professionnels de consulter le catalogue BN-OPALE-PLUS et de faire les réservations de documents.

La base CCA de consultation « publique » est la copie de la base de production PCA :

- Toutes les notices sont copiées de PCA vers CCA.
- Mais une notice n'est **visible** dans CCA que lorsqu'elle est en version validée **ET** qu'elle a au moins une Partie EXEMPLAIRE.

Annexe 6-3 : La V2



■ Commentaires

Les paliers de la V2 :

- Palier 1 (installé en février 2002) :
 Acquisitions et réceptions des monographies (DAE = Domaine des Accroissement et des Entrées),
 Catalogage (PCA = Consultation professionnelle et Production du Catalogue),
 Magasinage (MAG = Magasinage, complément de la V1, et rangement des documents au Centre technique du Livre à Marne la Vallée),
 Gestion des ressources financières (GRF1).
- Palier 1bis (installé en juillet et octobre 2002) :
 Entrées par dépôt légal des monographies, gestion des déposants et gestion des réclamations (DAE),
 Produits et lots de notices (PCA),
 Gestion du format InterMarc intégré (PCA),
 Gestion des habilitations (PCA),
 Statistiques de production (PCA),
 Gestion des référentiels (MAG).
- Palier 2 (début 2003) :
 Acquisitions et réceptions des périodiques (DAE),
 Entrées par dépôt légal des périodiques (DAE),
 Echanges sortants (DAE),
 Conservation des documents (CONS),
 Compléments sur Magasinage (MAG)

Annexe 7 : Les activités de stage

Présentation de services et de salles du département	Intégration à la vie quotidienne du service	Formations
Présentation du département L&A	Participation à des réunions: réunion d'encadrement du jeudi matin, réunion de service public	Cotation Clément, Cotation Dewey, Indexation Dewey
Présentation de services du département : SLF, SLE, SDLL, SCIC	Participation au service public: renseignement bibliographique en salles H, V et X, recours en salle W, orientation des lecteurs	Formation au SI: présentation générale, présentation de Lotus Note, circuit de communication des documents
Visite des salles du département et présentation des outils bibliographiques des salles V,W et X (salle de recherche bibliographique en RDJ)	Observation du travail : acquisition, catalogage, coordination Rameau, coordination documentation électronique, réponses à des demandes de consultations exceptionnelles de hors d'usage	Formation aux collections : formation proposée au personnel dans l'optique du service public : historique et classification des collections, outils bibliographiques de la salle X...
Visite des magasins du département		Présentation de la documentation professionnelle
Présentation du circuit du document dans le département		

Visites hors du département	Conférences	Personnes de la BnF rencontrées (ou contactées) dans le cadre du mémoire
Visite de la BnF prévue pour les lecteurs: historique de la BnF, visite du bâtiment, visite de la salle audiovisuel	"Expérimentation du dépôt légal Internet" Catherine Lipovici	acquéreurs en langues régionales à la BnF Marie-Hélène Désestré pour les Signets
Présentation du circuit du lecteur à la BnF	"La nouvelle politique bibliographique de la BnF" Marcelle Beaudiquez	Pascale Gilbert, responsable de la veille éditoriale au dépôt légal Cécile Jallet pour la bibliographie nationale française
Présentation de "services" à Tolbiac: le dépôt légal, la réserve des livres rares, les recueils, la préservation, la gestion centralisée des acquisitions	"Présentation de la charte de développement des collections" Caroline Rives	Dominique Bergouignan pour la délégation aux relations internationales Sylvie Fayet pour les pôles associés Françoise Bourdon pour la normalisation Jean-Didier Wagneur pour la numérisation
Visite des départements spécialisés de Richelieu	"Richesse et diversité du manuscrit médiéval" Marie Hélène Tesnière	Claudine Quillivic pour le bureau Rameau
Visite de la Bilipo (bibliothèque de littérature policière)		Bibliothèques visitées: BU et BM de Bayonne, BPI, contact téléphonique avec Mme Simone Drouin de l'Arsenal