

**enssib**

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

Projet Professionnel Personnel de bibliothécaire :  
gestion de projet

**Regroupement des quatre bibliothèques  
intégrées de langues du SCD de  
l'Université de Strasbourg 2 :  
recotation des fonds en Dewey et leur  
aménagement dans un nouvel espace.**

**Gabriele BILLOUD**

Sous la direction de Madame Susanne PETERS,  
professeur associé, tuteur pédagogique.

**2000**

*Conseiller  
professionnel*

Lucie ALBARET  
*Conservateur*

*Correspondant  
d'établissement*

Béatrice NORMAND  
*Conservateur*

# *Table des matières*

<b>Introduction</b>	<b>4</b>
<b>1. Historique de l'établissement</b>	<b>5</b>
1.1. Environnement documentaire	5
1.2. Le Service commun de la documentation	6
<b>2. Le projet de Strasbourg 2</b>	<b>7</b>
2.1. Le regroupement	7
2.2. Le projet d'aménagement des locaux	7
2.3. Cadre bibliothéconomique	8
2.4. Travaux effectués	9
<b>3. La Classification décimale de Dewey</b>	<b>10</b>
3.1. Description	10
3.2. Choix	11
<b>4. Recherche d'expériences extérieures</b>	<b>14</b>
4.1. L'exemple de Grenoble	14
4.1.1. Le SICD 2 de Grenoble	14
4.1.2. La Bibliothèque de l'UFR des Langues de Grenoble 3, bibliothèque associée au SICD2	17
4.2. L'exemple de la BMIU de Clermont-Ferrand, Section Droit-Sciences économiques	18
4.3. L'exemple du SCD Lyon 1, Section Sciences	18
<b>5. Organisation du projet</b>	<b>20</b>
5.1. Analyse de l'existant	20
5.1.1. Tri	20
5.1.2. Comptage	20
5.1.3. Table de correspondance	20
5.2. Mise en œuvre de la recotation	23

5.2.1. Contraintes	24
5.2.2. Les espaces	25
5.2.3. Répartition des fonds	27
5.3. Déroulement du travail	29
5.3.1. Planification des étapes	30
5.3.2. Personnel disponible	32
5.3.3. Information de l'utilisateur	34
5.3.5. Evaluation du projet	37
<b>Conclusion</b>	<b>38</b>
<b>Liste des sigles utilisés</b>	<b>40</b>
<b>Bibliographie</b>	<b>41</b>
<b>A N N E X E S</b>	<b>44</b>

1. Plan du Campus
2. Organigramme du SCD de Strasbourg 2
3. Les Statuts du SCD de Strasbourg 2
4. Relevé des mètres linéaires par fonds
5. Le plan de la bibliothèque de langues
6. Exemple de plan de classement

# Introduction

Le Service Commun de la Documentation de l'Université Marc Bloch Strasbourg-2 est réparti sur 2 sites géographiques<sup>1</sup> comptabilisant en tout 4 implantations dont une au Palais universitaire, site historique de l'Université de 1870, 3 autres sur le campus de l'Esplanade, dans les bâtiments Patio, Portique et U2/U3. Ayant intégré 27 anciennes bibliothèques d'UFR, d'instituts ou de départements de tailles diverses, il réussit progressivement à se construire, structurer sa documentation et renforcer son identité. Au cours de son existence, depuis 1992, et correspondant à ses missions, ce service a inscrit à son actif plusieurs créations ou regroupements de bibliothèques. "Seulement lorsque le SCD est un outil de fédération et d'intégration de toutes les bibliothèques dispersées...il est en situation d'être l'opérateur d'une vraie politique documentaire" (Rapport Lachenaud). Ainsi, le projet de regroupement des bibliothèques de langues figure dans le volet documentaire du plan quadriennal 1997-2000 de l'université. Ce projet, qui est de réunir 5 bibliothèques de langues et un centre de recherche dans un nouvel espace unique en regroupant les services aux usagers, l'accueil, l'information, le prêt et les services internes, tend à remédier au « désordre documentaire » (Lachenaud, *ibid.*) et induit la réflexion sur l'identité de la nouvelle structure. La recotation des fonds en Dewey lui permet d'acquérir cette identité et de présenter une offre documentaire structurée. Poursuivant cet axe de réflexion, on doit tenir compte du fait qu'il y a eu plusieurs tentatives infructueuses de recotation en Classification décimale de Dewey (CDD) du fonds langues et que différentes pratiques de la CDD coexistent au sein du même SCD.

Un deuxième axe de réflexion porte sur l'aménagement des fonds dans leur nouvel espace : il s'agit de concilier la structure hiérarchique de la CDD, les approches des lecteurs et la pluridisciplinarité préconisée des enseignements, avec les contraintes architecturales.

---

<sup>1</sup>Cf. "Plan général du campus", Annexe 1

# 1. Historique de l'établissement

## 1.1. Environnement documentaire

Les réflexions faisant référence à la complexité du paysage documentaire de Strasbourg, figurent comme un leitmotiv dans de nombreux rapports<sup>2</sup>. Afin de répondre à l'accroissement du nombre d'étudiants dans les années soixante, de nombreuses universités ont éclaté ou vu de nouvelles créations sur des sites plus ou moins éloignés par rapport à la situation géographique de l'université d'origine. Souvent, la bibliothèque universitaire traditionnelle, devenue bibliothèque inter-universitaire, comme à Lyon ou Grenoble, représentait la principale ressource documentaire. Dans le souci d'affirmer leur nouvelle identité, la plupart des universités ont procédé à une nouvelle création de leur propre bibliothèque et / ou à une répartition entre elles des fonds de l'ancienne bibliothèque universitaire. Dans le cadre de la réforme de l'enseignement supérieur, au titre de la loi de 1984, la documentation est désignée comme étant une des missions du service public de l'enseignement supérieur. Par le décret du 4 juillet 1985, stipulant la création du service commun de la documentation comme partie intégrante de l'université, celle-ci obtient la possibilité de réorganiser ses ressources documentaires.

La situation à Strasbourg est particulière ; il y existe d'une part la Bibliothèque Nationale et Universitaire de Strasbourg (BNUS) avec deux CADIST<sup>3</sup>, plus que centenaire et riche de plus de 3 millions d'ouvrages qui, jusqu'au décret de 1992, remplissait seule la mission de bibliothèque universitaire, d'autre part les services communs de la documentation des 3 universités strasbourgeoises. Le Service commun de la Documentation (SCD) de l'université scientifique Louis Pasteur, Strasbourg-1, s'est constitué à partir des sections Sciences, Médecine et Pharmacie de la BNUS. Il est le seul parmi les trois SCD de Strasbourg à posséder un noyau central. Le SCD de l'Université Marc Bloch Strasbourg-2, université de

---

<sup>2</sup> Cf. Bibliographie : 1. PPP HUSSON, GOUSSARD, NORMAND ; 3. LORENTZ

<sup>3</sup> CADIST en langues, littérature et civilisation germaniques et en sciences religieuses

sciences humaines, comme aussi celui de l'Université Robert Schuman Strasbourg-3, repose uniquement sur les bibliothèques intégrées, sans base centrale.

## 1.2. Le Service commun de la documentation<sup>4</sup>

Suite au décret du 4 juillet 1985, l'Université des Sciences humaines de Strasbourg, aujourd'hui Université Marc Bloch, a préparé les statuts du futur SCD et adopté sa création par anticipation, lors du vote au Conseil d'administration en février 1991. Cette création prendra effet seulement un an plus tard avec la parution du décret de 1992 sur la BNUS. Il modifie le statut de la BNUS afin de donner la possibilité aux trois universités strasbourgeoises de créer leur service commun de documentation. A cette époque, une cinquantaine de bibliothèques existaient au sein de l'université, 27 ont été intégrées à ce jour, les autres gardent le statut de bibliothèque associée. Pour rassembler la documentation, le SCD est chargé de « mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, de coordonner les moyens et d'évaluer les services offerts aux usagers » (Statuts<sup>5</sup>, article 1).

Poursuivant ces missions, l'université a inscrit au plan 1997-2000 le regroupement de ses ressources en 4 pôles documentaires :

Localisation	Domaine	Nombre d'étudiants concernés au 15.12.1998
Palais universitaire	Arts, Histoire	1980
Patio	Langues, Sciences sociales	2227+1611=3839
Portique	Lettres, Philosophie, Musique, STAPS	1516+629+412+985=3542
Esplanade	U2/U3 (Bibliothèque 1 <sup>er</sup> cycle)	3045

<sup>4</sup> Cf. "Organigramme du SCD de Strasbourg 2", Annexe 2

<sup>5</sup> Cf. les "Statuts du SCD", Annexe 3

## 2. Le projet de Strasbourg 2

### 2.1. Le regroupement

Le dernier regroupement, en cours, concerne les bibliothèques suivantes :

- la Bibliothèque d'allemand
- la Bibliothèque LEA
- la Bibliothèque d'anglais-américain
- la Bibliothèque des langues méridionales, elle-même fusion des fonds d'espagnol, d'italien et de portugais
- la Bibliothèque de linguistique appliquée à la didactique des langues
- la Bibliothèque du Centre de recherche en linguistique et philologie romane (Celiphi)

Le Celiphi, en tant que bibliothèque associée, a rejoint en décembre 1999 le projet initial approuvé par vote au Conseil d'Administration en mai 1995.

### 2.2. Le projet d'aménagement des locaux

Les six entités se trouvent actuellement dans des locaux distincts et dans deux bâtiments différents du Patio. Les locaux destinés à accueillir la future bibliothèque de langues se situent au rez-de-chaussée du bâtiment V du Patio qui date des années 1963-1965, époque de la construction du site de l'Esplanade.

Le projet d'aménagement est mené par un architecte. Il est chargé de restructurer un espace de 1000m<sup>2</sup>, au rez-de-chaussée, comprenant des salles de cours et des bureaux séparés par un couloir central. Le projet a connu quelques modifications depuis son lancement, afin de répondre aux normes de sécurité. Partant d'un seul espace ouvert, le projet a évolué, suite aux contraintes, vers une succession de 4 cellules, toutes de taille différente. L'obligation de conserver partiellement les murs porteurs du couloir renforce l'impression d'enfilade.

L'aménagement futur des fonds doit prendre en compte la complexité des espaces et leur cloisonnement.

La nouvelle bibliothèque, avec un espace d'accueil et de prêt unique, offrira 230 places et 3 salles de travail en groupe pour un public d'environ 2300 étudiants "spécialistes", du 1<sup>er</sup> au 3<sup>e</sup> cycle, et d'une centaine d'enseignants. Les ouvrages et périodiques y seront présentés en libre accès.

### **2.3. Cadre bibliothéconomique**

Description et analyse : fonds et personnel

Les 5 structures à regrouper possèdent actuellement 87.000 ouvrages et 139 périodiques en abonnement. La majeure partie de la documentation est présentée en libre accès ; par contre, faute de place, les fonds américain et canadien et la collection de périodiques allemands sont entreposés dans des bureaux et une salle de réunion. Les bibliothèques sont gérées respectivement par un ingénieur d'études, une BAS, un contractuel. Elles fonctionnent en tout avec 12 personnes permanentes (6 titulaires dont le bibliothécaire stagiaire, 4 sous statut de contractuel, 1 objecteur, 1 contrat emploi jeune) et 20 vacataires étudiants qui travaillent entre 7 et 8 heures par semaine, dont 15 sont payés sur le budget du SCD, les 5 autres étant à la charge des départements de LEA et de Linguistique appliquée.

Le travail interne est accompli par le personnel permanent, l'accueil en bibliothèque est principalement pris en charge par les vacataires étudiants, l'objecteur et le CEJ.

Le Celiphi excepté, les bibliothèques assurent 40 heures d'ouverture par semaine pendant lesquelles elles ont totalisé en 1998/1999 2229 inscrits et 10700 prêts à domicile. Depuis 1996, le catalogage se fait sous AB6 dont la version 5 a été installée en août 2000. Jusqu'à présent, le prêt se fait manuellement. Les bibliothèques de langues, hors Celiphi, ont acquis en 1999 1700 volumes. Le budget global de documentation s'élève à 240.000 F en 2000.

Au sein des différentes bibliothèques, chaque fonds possède un classement spécifique. Ainsi on trouve :

à la Bibliothèque d'allemand :

- Le fonds LEA (Langues étrangères appliquées) classé en CDD
- Le fonds allemand classé en alphanumérique

à la Bibliothèque d'anglais :

- Le fonds anglais classé en alphanumérique



- Les fonds américain et canadien, en CDD

à la Bibliothèque des Langues méridionales :

- Les fonds espagnol, italien et portugais cotés chacun dans un classement alphanumérique distinct, mais construit sur un modèle identique pour chaque fonds

à la Bibliothèque de linguistique appliquée :

- Un classement séquentiel par ordre d'entrée

à la bibliothèque du Celiphi :

- Un classement numérique, composé de chiffres romains et arabes

## 2.4. Travaux effectués

En prévision du déménagement, un travail sur le fonds des collections a commencé au printemps 1999. L'équipe de chaque bibliothèque fait le recatement et trie ensuite les ouvrages à mettre en magasin ; ceux nécessitant une reliure sont mis à part.

Tous les ouvrages destinés au magasin sont vérifiés dans l'OPAC :

S'il y a occurrence,

- on s'assure que le livre est bien celui de la bibliothèque et on change seulement la localisation de l'exemplaire
- au cas où le même livre est signalé par une autre bibliothèque, on ajoute la notice d'exemplaire avec la nouvelle localisation

S'ils sont absents, on les signale avec une notice bibliographique minimale dans la base, toujours avec la localisation « magasin ».

L'indication du changement de la localisation est portée aussi sur la fiche topographique. Compte tenu de la faible informatisation du fonds et du tri important pour rafraîchir les collections en libre accès – deux tiers restent en libre accès -, le travail de catalogage pour l'autre tiers est considérable, même si l'on ne crée qu'une notice minimale. Une opération de rétroconversion comme celle intervenue en avril/mai 2000 aurait accéléré le processus de la mise en magasin.

## 3. La Classification décimale de Dewey

### 3.1. Description

La CDD est une classification encyclopédique utilisée pour classer les livres sur les rayons de manière thématique, par discipline. Les cotes n'ont pas vocation de traduire le contenu du livre par des indices longs et élaborés, mais de rassembler les ouvrages d'un même domaine. Ce mode de classement permet au lecteur de s'orienter de manière autonome. La description exacte n'est pas pour autant négligée. Le traitement informatique des données a ouvert de nouvelles possibilités. L'analyse fine du livre permet de renseigner les champs d'indexation prévus à cette fin dans les formats MARC, soit par l'indice Dewey, soit par le mot-matière de la liste d'autorité RAMEAU. Ces informations peuvent servir de clé de recherche pour une interrogation.

Suivant les recommandations de la Sous-direction des bibliothèques du Ministère de l'Éducation Nationale (1988), de nombreuses bibliothèques de l'enseignement supérieur ont fait le choix de la CDD.

De multiples arguments sont en sa faveur :

- Elle est régulièrement mise à jour par un bureau qui contrôle son développement
- Sa notation en arborescence et son universalité font qu'elle est aujourd'hui employée dans plus de 130 pays du monde
- Elle peut être employée comme outil de gestion des collections : la constitution d'une liste de cotes validées avec sous-groupes de cotes peut servir de plan de développement des collections si l'on fixe le nombre de documents à acquérir par grand domaine de cote

L'objectif premier, faciliter la coopération entre bibliothèques envisagé par une généralisation de la CDD, n'a pas abouti du fait des particularités propres aux différents établissements.

D'autres arguments, non négligeables, sont d'ordre pratique :

- Elle permet au personnel de classer facilement les ouvrages sur les rayons
- Elle procure aux usagers une première orientation rapide dans les ouvrages en libre accès
- Son utilisation, même restreinte, rend la coopération entre bibliothèques plus simple : La Bibliothèque Nationale, les bibliothèques municipales et les BDP utilisent la CDD
- S'il y a unité de méthode de classement, l'utilisateur qui a recours à plusieurs bibliothèques n'a pas besoin de s'approprier les différents classements
- Elle permet de récupérer les indices, au niveau des racines, dans les réservoirs comme OCLC et dans les notices de la Bibliothèque nationale de France (BnF), par exemple, ce qui représente un gain de temps considérable lors de l'indexation .

### 3.2. Choix

Deux bibliothèques du SCD de Strasbourg 2, la Bibliothèque U2/U3 et la Bibliothèque du Portique, pratiquent actuellement la CDD sous deux formes différentes.

La Bibliothèque U2/U3, ouverte en février 1999, a pour mission d'accueillir prioritairement les étudiants du 1<sup>er</sup> cycle. Son fonds est encore en construction et présente en littérature principalement les textes mêmes des auteurs et encore peu d'études. Les bibliothécaires ont suivi les règles de la CDD orthodoxe pour les fonds plus étoffés, comme la littérature française et anglaise. Pour le fonds moins important, on s'est limité au classement par période de la littérature dans une langue donnée. Ainsi la littérature française est indexée par genre et époque, la littérature anglaise par genre et la littérature allemande uniquement par époque.

La Bibliothèque du Portique, une bibliothèque de lettres et philosophie principalement, a suivi le modèle de la BnF et constitué les "corpus d'auteurs" lors de la recotation des ouvrages. Ce concept permet d'une part de réunir les œuvres d'un auteur qui devraient être réparties selon leur genre dans les subdivisions différentes de la Dewey, et d'autre part, de rapprocher les "œuvres et les travaux sur les œuvres et leurs auteurs, dans un cadre simple, chronologique ou géochronologique"<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Cf. Bibliographie 1. article Beguet/Hadjopoulou (1996)

Selon le principe de cotation par "corpus d'auteur", la cote est composée des éléments suivants:

- pour une œuvre de Rousseau, par exemple	
Littérature française : auteur	84
Littérature française : auteur du 18 <sup>ème</sup> s.	84.33
Rousseau, Jean-Jacques	84.33 ROUS
Œuvres complètes	84.33 ROUS 1 o
Entrée au titre particulier d'une œuvre, ici La Nouvelle Héloïse	84.33 ROUS 4 nouv
- pour une étude sur Rousseau :	
Etude de Jean TERRASSE, Jean-Jacques Rousseau et la quête de l'âge d'or	84.33 ROUS 5 TE

Ce traitement par corpus correspond à la manière dont une œuvre est étudiée à l'université, c'est-à-dire en relation étroite avec les essais critiques. Les anciens classements d'inspiration alphanumérique, pratiqués à Strasbourg ainsi que la CDU utilisée dans de nombreuses bibliothèques de l'enseignement supérieur prennent en compte cet aspect.

Devant préserver une certaine homogénéité au sein du SCD, le choix entre les deux formes prend en considération les éléments suivants :

- le nombre de notices d'exemplaires dans la base bibliographique en provenance de chacune des deux bibliothèques

Portique : 31.600 notices, plus 6000 en provenance de la conversion rétrospective  
U2/U3 : 8.457 notices

- les travaux antérieurs dans les bibliothèques de langues, en vue d'une recotation en CDD
- les propriétés du fonds

Comme les bibliothèques à regrouper s'adressent aux étudiants en langues et civilisations étrangères, nous constatons que chaque fonds a pratiquement la même structure :

*langue/linguistique de la langue, littérature et civilisation ( = histoire et société )*

Deux choix en découlent :

1. Le choix de la classification Dewey avec constitution des "corpus d'auteurs", tels que la BnF les a développés et, de fait, l'alignement sur la pratique de la bibliothèque du Portique
2. La fusion des fonds pour décloisonner les disciplines et optimiser l'offre documentaire au lieu d'une simple juxtaposition. Le lecteur trouvera par exemple les études sur la langue, provenant des différents fonds, réunies sous une seule cote. Il pourra traiter facilement, dans la perspective interdisciplinaire, un sujet d'étude, comme par exemple une étude sur l'influence des médias dans les différents pays couverts par les fonds de la bibliothèque.

Ces choix ont pour conséquence de renforcer la cohérence du fonds et l'identité du personnel avec la nouvelle bibliothèque de langues. Face à l'utilisateur, la bibliothèque gagne en lisibilité.

Certains travaux préparant la recotation, ayant déjà été effectués, sont à intégrer dans les réflexions et peuvent être utilisés après validation :

- Documents sur le corpus d'auteurs de la littérature allemande
- De nombreux ouvrages d'allemand portent déjà l'indice Dewey sur la page de titre, apposé certainement dans l'intention de présenter les deux fonds (allemand et - LEA) de la bibliothèque d'allemand de la même façon
- La grille de cotes élaborée en commun pour tous les usuels de langues

## 4. Recherche d'expériences extérieures

Après un certain nombre d'années de fonctionnement, la nécessité d'une réorientation se fait sentir dans beaucoup d'établissements. L'accroissement des collections, l'évolution intervenue aussi bien auprès du personnel qu'auprès du public nécessitent une analyse organisationnelle pour aboutir à une adéquation aux nouvelles données. L'informatisation, voire la ré-informatisation et les possibilités offertes par l'internet ouvrent les bibliothèques à un public plus vaste que le lectorat fidélisé et permettent une comparaison entre les offres et services des différents établissements.

Plaçant l'utilisateur et les services au centre de leurs préoccupations, de nombreuses bibliothèques ont engagé des processus de restructuration de la documentation :

### 4.1. L'exemple de Grenoble

#### 4.1.1. Le SICD 2 de Grenoble

Le Service interétablissements de coopération documentaire II des universités Grenoble 2 et Grenoble 3 a inscrit 4 axes dans son programme de restructuration :

1. La mise aux normes du bâtiment datant de 1965
2. La réorganisation des services internes
3. Le système d'information et de documentation
4. Les collections : leur redéploiement par pôle et leur recotation en Dewey

C'est ce dernier axe de travail qui nous intéresse par rapport au projet strasbourgeois. Les critères suivants devaient être réunis pour guider le choix de l'exemple :

- Changement de la classification avec recotation en Dewey
- Réaménagement des collections dans de nouveaux espaces
- Utilisation de AB6 comme logiciel de gestion

La Bibliothèque Droit-Lettres du SICD2 répond parfaitement à ces critères. Le changement de la classification doit remédier à la difficulté éprouvée par le lecteur dans ses recherches documentaires : plusieurs systèmes de cotes coexistent et compliquent sa recherche du document dans les rayons de la bibliothèque. En plus de la CDU, le lecteur trouve un classement alphanumérique et un autre, simplement numérique, pour les ouvrages en magasin. Le passage par le catalogue est obligé et le libre accès ne restitue guère la vue d'ensemble du fonds. D'où la nécessité de procéder à une harmonisation du classement. Le premier chantier de recotation concerne le fonds de 45 000 ouvrages en lettres/langues ainsi que les 17 000 pour l'économie. Dans le choix du nouveau classement, la Bibliothèque Droit-Lettres a suivi les recommandations faites dans la circulaire du 22 juillet 1988 qui préconise, outre la classification de la NLM et de la Library of Congress, la classification décimale de Dewey.

#### *La recotation :*

##### Cadre et méthode

Une fois la décision arrêtée de recoter en CDD, une liste d'indices est élaborée avec les responsables des disciplines. Elle doit faciliter le travail des indexeurs et éviter la multiplication d'indices subjectifs. On fixe aussi le nombre minimal et maximal d'ouvrages concernés par un indice : au minimum 10 livres, au maximum 200, pour 1 indice. L'indice est limité à 6 chiffres maximum ; en général, il n'excède pas 4 à 5. La cote est formée avec les 4 premières lettres du nom de l'auteur ou du titre s'il s'agit d'un ouvrage collectif.

Les littératures par langue sont recotées selon le concept de la BnF, le corpus d'auteurs, qui permet de rapprocher les œuvres et les travaux sur les œuvres et les auteurs.

##### Organisation du travail

Les conditions requises dans ce but sont :

- une titreuse compatible PC, dans le cas présent une P Touch 9200 PC
- l'implication du personnel du service informatique pour développer quelques applications et des programmes passerelles entre le logiciel AB6 et l'imprimante
- du personnel supplémentaire pour accélérer le travail pendant les périodes creuses et limiter les inconvénients pour les lecteurs

## Calendrier

Le calendrier du projet prévoit différentes tranches :

ECHEANCES	SECTION LETTRES	SECTION DROIT	DUREE
Pour septembre 2000	Langues et littératures 45.000 volumes	Economie et gestion 17.000 volumes	18 mois
Pour septembre 2001	Histoire/Géographie /Arts 22.000+4.000+7.000 vol.	Sciences politiques 5.000	12 mois
Pour septembre 2002	Sciences sociales/Communication/ Information-Presse Culture 18.000+8.500+13.000 vol.	Droit 20.500	12 mois
Total	117.500 vol.	42.500 vol.	42 mois

Les étapes :

- La cotation se fait par discipline, livre en main, sans changer l'ancienne cote sur le dos du livre et sans déplacer la collection pour ne pas gêner les lecteurs
- Saisie de la cote Dewey dans AB 6 en zone « Texte » en la faisant précéder de DW. Elle n'apparaîtra pas sur l'Opac au public.
- Tri selon DW en zone « Texte » de tous les ouvrages par la racine d'une cote Dewey donnée et impression de cette liste ; la relecture de cette liste permettra de veiller à la cohérence du fonds et des cotes utilisées, et donnera la quantité d'ouvrages sous le même indice, afin de pouvoir évaluer le nombre d'étagères nécessaires
- Regroupement par chariot des ouvrages à traiter dans la journée : en lisant le code barre de chaque ouvrage, le programme informatique bascule automatiquement la cote Dewey en cote principale
- Parallèlement, le fichier « Etiquettes » du programme Dewey est copié dans le logiciel de l'imprimante
- Possibilité d'imprimer les étiquettes selon un format prédéfini (largeur du dos)



- Parallèlement, équipement des ouvrages avec les nouvelles étiquettes ; le changement d'étiquettes se fait en binôme
- Remplacement en rayon des tranches terminées en fonction de la nouvelle cote et refoulement si besoin ; simultanément, le livre apparaît à l'OPAC avec sa nouvelle cote

Un vaste programme de communication accompagne le travail de recotation. Dans un courrier adressé aux enseignants, les changements susceptibles d'intervenir sont expliqués avec une présentation de la nouvelle classification, un plan de classement et une invitation à donner son avis.

Le personnel met à la disposition des étudiants des "feuilles d'information" sur les changements et un guide succinct de la nouvelle classification pour une première approche.

#### **4.1.2. La Bibliothèque de l'UFR des Langues de Grenoble 3, bibliothèque associée au SICD2**

Pour permettre une plus grande cohérence du réseau du SICD2, la bibliothèque de l'UFR des Langues a adopté la même classification que la BU Droit-Lettres. Depuis septembre 1999, la recotation se poursuit selon les mêmes règles, à côté du travail courant. L'attribution de moyens supplémentaires de 40.000 F par le SICD2, dans le cadre du chargement des notices dans la base bibliographique, a permis de recruter une monitrice supplémentaire. Ainsi, le catalogue informatisé a pu être enrichi de 15.000 notices de documents espagnols.

Une autre différence avec Strasbourg résulte du fait que la Bibliothèque des Langues (23 000 ouvrages) est constituée par la juxtaposition des fonds des langues suivantes : allemand et néerlandais, catalan, croate, espagnol, hébreu, italien et roumain, japonais, arabe, polonais, portugais, serbe, russe, tchèque. Un espace bien délimité a été attribué à chaque langue.

La recotation d'ouvrages appartenant à un domaine généraliste comme la linguistique et n'entrant dans aucun domaine linguistique précis, oblige à réorganiser les espaces du fait de l'apparition de classes nouvelles. Cela nécessite un travail d'explication envers les enseignants et une harmonisation des différents points de vue.

Deux autres expériences complètent notre enquête sur la mise en place d'une recotation et le redéploiement des collections qui s'ensuit.

## **4.2. L'exemple de la BMIU de Clermont-Ferrand, Section Droit-Sciences économiques**

Il s'agit de transformer un fonds magasin rangé selon un classement alphanumérique, en fonds libre accès. Le travail sur la collection (tri, désherbage et recotation en Dewey) s'effectue en même temps que les travaux d'aménagement des locaux. L'opération est réalisée dans un temps relativement limité grâce à l'engagement et la mobilisation du personnel.

L'ancienne cote alphanumérique est conservée

- dans la notice exemplaire de l'ouvrage comme cote inactive en vue d'une future mise en magasin de celui-ci,
- également sur le dos du livre où l'étiquette portant la nouvelle cote est collée en haut, l'ancienne reste collée en bas.
- Jusqu'à ce que les travaux de recotation soient complètement terminés, les ouvrages sont rangés selon l'ancien classement, la nouvelle cote n'étant pas prise en compte. Le remplacement du fonds selon la CDD est prévu au moyen d'un tableau excel.

Un tri du fonds par cote permet le calcul des mètres linéaires et les rayons sont étiquetés de cette façon. Il suffit ensuite d'y replacer les ouvrages préalablement enlevés et rangés en Dewey sur des tables ou à même le sol.

## **4.3. L'exemple du SCD Lyon 1, Section Sciences**

La décision de passer le fonds de la Section Sciences de la CDU en Dewey a été prise en 1995. La méthode de travail adoptée est identique à celle de Grenoble : la recotation se fait d'après un plan de classement, élaboré à partir d'une liste de cotes retenues. A la différence de celle de Grenoble, une table de correspondance entre la CDU et la Dewey a été établie préalablement. Une liste alphabétique des intitulés mots-clé avec renvoi à l'indice retenu a été réalisée sous word comme outil d'indexation et de recherche.

La recotation se poursuit parallèlement au travail courant. Les responsables de chaque discipline la mènent en binôme avec un magasinier, à leur propre rythme, selon le temps dont ils disposent. Il n'y a pas de plages hebdomadaires exclusivement dédiées à cette tâche. Il faut noter l'absence d'échéancier et de calendrier.

Un certain nombre de conclusions sont à tirer de ces expériences. Pour la réussite du projet, il est indispensable :

- d'établir un cadre méthodologique suite à l'analyse du fonds à traiter
- d'évaluer les contraintes susceptibles de surgir et envisager la façon d'y remédier
- de prévoir un calendrier
- de planifier les étapes
- de prévoir les moyens humains et techniques, en fonction du calendrier établi
- et d'obtenir l'adhésion du personnel au projet

## 5. Organisation du projet

### 5.1. Analyse de l'existant

#### 5.1.1. Tri

En juin 2000, le tri des ouvrages concernés par le regroupement est achevé dans les bibliothèques d'Allemand, des Langues méridionales et de Linguistique appliquée. Reste à terminer le travail sur les fonds américain et canadien. L'analyse du document prend en compte principalement son âge, son adéquation au fonds et son aspect matériel. En absence de prêt informatisé, la rotation des ouvrages ne repose pas sur les données statistiques mais sur les observations du personnel.

#### 5.1.2. Comptage

Afin de prévoir le volume de travail, il est nécessaire de relever les mètres linéaires par classe de chacun des fonds. Cela donnera une vue d'ensemble et permettra d'évaluer la quantité d'ouvrages possédés par chacune des bibliothèques dans un domaine précis. Cette évaluation quantitative servira autant pour la recotation que pour la mise en espace ultérieure du fonds. Le comptage exact des usuels a été rendu difficile par des cotations variées ou parfois inexistantes, ce qui n'a pas toujours permis leur affectation d'emblée à un domaine précis.

Exemple<sup>7</sup>:

Domaine	Allemand	LEA	Espagnol	Italien	Portugais	Am.latine	Anglais	Americain	Total
Histoire	23.50m	6.20m	29.70m	11.50m	5.60m	11.50m	18.00m	78m	184.00m
Ling.	13.50m	0.70m	8.50m	3.00m	1.50m	-	17.80m	0.50m	45.50m

#### 5.1.3. Table de correspondance

S'appuyant sur les modèles cités, on procède à l'élaboration d'une table de correspondance. La 21<sup>e</sup> édition française de la Classification décimale de Dewey sert d'outil de référence. Partant d'une classe décimale, les classements alphanumériques correspondants, par langue,

---

<sup>7</sup> voir tableau complet en Annexe 4

sont mis en regard avec les intitulés Dewey. Les difficultés majeures rencontrées pour la correspondance des cotes viennent d'une part des différences dans les systèmes de classement pratiqués dans les bibliothèques de langues, et d'autre part, de l'existence ou de l'absence des sous-sections dans les différents systèmes<sup>8</sup>. C'est ainsi que l'on trouve, par exemple,

- la religion* :
- dans le fonds anglais en E (Civilisation britannique), à la fin de Ec (= politique, etc)
  - dans le fonds italien en D (Divers), en DVI (= philosophie, religion)
  - dans le fonds allemand en N (Philosophie / Religion), en Nb (= histoire de la religion)

Cette table servant à définir un plan de classement, les indices seront limités en longueur ; 4 à 5 chiffres en moyenne suffisent. On obtient ainsi par exemple (extrait du document) :

Domaine	Ancienne cote	Intitulé	Nouvelle cote	Remarques
Religion	DIV, PZVI, ZVI, Ec, Lca	Religion	200	
Sciences sociales	DIV, PZIV, RIV, ZIV, Ec, Lcu	Education	370	A détailler en 372, 373, 378

La spécificité de la bibliothèque, les fonds concernant les différentes langues, impose que l'on prête une attention particulière à la classe 400 (langue/langues) :

- pour le fonds de linguistique appliquée, on intègre les indices couvrant la didactique et l'apprentissage de la langue,
- pour le Celiphi, on veille à présenter tous les indices correspondant aux champs de recherches en langues romanes de ce centre

Pour la recotation des différentes littératures par langue, on prépare la liste des corpus d'auteurs suivant le modèle de la BnF, repris déjà par la Bibliothèque du Portique. Ce concept permet, comme esquissé plus haut, de rapprocher les œuvres et études critiques sur les œuvres et les auteurs. La liste existante du corpus d'auteurs allemands est validée après contrôle. D'ailleurs, on note que dans les structures à regrouper, le classement de la littérature suit un certain ordre chronologique, œuvres et études sont réunies sous la même cote, à l'exception des fonds américain et canadien. Ces derniers classés en Dewey "orthodoxe" demandent un travail plus approfondi.

C'est dans le cas des histoires et critiques littéraires par époque et par genre que les indices sont les plus longs, ils comprendront 6 voire 8 chiffres dans le cas extrême :

L'exemple suivant présente un extrait de la table de correspondance pour la littérature italienne. " B " désigne l'histoire littéraire italienne, les chiffres romains les tranches chronologiques ; sous B IX sont réunies les critiques littéraires.

Ancienne cote	Intitulé	Nouvelle cote	Remarques
B IX	Litt.italienne (Histoire et critique par périodes)	850.9	
B II	.... -1375	850.900 1	
B III	1375-1492	850.900 2	
B III	1492-1542	850.900 3	
B III	1542-1585 (généralités 16ème s.)	850.900 4	
B IV	1585-1748	850.900 5	
B V	1748-1814 (généralités 18ème s.)	850.900 6	
B VI	1814-1859 (généralités 19ème s.)	850.900 7	
B VI	1859-1900	850.900 8	
B VII	1900-...	850.900 9	

En association avec les responsables de chaque structure, la table de correspondance est revue et complétée par rapport au développement prévisible du fonds, en fonction des enseignements dispensés et par rapport aux usagers. Elle servira de base pour la constitution d'une liste de cotes validées dans chaque discipline. Ce répertoire de cotes à utiliser est complété par des exemples et les règles de cotation à appliquer. L'ensemble servira d'outils de travail assurant une démarche homogène dans la recotation.

On doit garder à l'esprit que la cote ne reflète que rarement le contenu du document dans sa totalité, mais qu'elle sert à réunir plusieurs documents sur le même sujet au même endroit. Le résultat de l'analyse fine du contenu, l'indice et le(s) mot(s)-matière par contre, complètent les champs de l'indexation dans la notice bibliographique lors du catalogage.

En plus de faciliter le classement, une liste de cotes validées permet de détecter les lacunes du fonds et d'orienter les acquisitions en conséquence. Comme cela se pratique à Grenoble, à la Bibliothèque publique d'information (BPI) et à la BnF, on définit un nombre minimal et

---

<sup>8</sup> cf. exemples de classement en Annexe 6



- le redéploiement des collections

### 5.2.1. Contraintes

L'organisation de la mise en œuvre doit intégrer aussi bien les contraintes émanant du personnel que les contraintes purement matérielles.

Comme le projet de regroupement a subi plusieurs contretemps ralentissant sa mise en place, le personnel a pris une certaine distance critique par rapport au projet commun et a de fait recentré son intérêt sur sa propre structure. D'où le soin du chef de projet d'impliquer plus fortement tous les membres de l'équipe dans les décisions concernant sa réalisation. La cohérence des fonds à l'intérieur du SCD en dépend.

Les contraintes pouvant être ressenties par le personnel :

- charge de travail supplémentaire
- pas d'attribution de personnel en supplément
- adaptation au travail en équipe
- obligation d'approfondir la connaissance de la CDD par la formation continue (stages Medial, par exemple) pour être à l'aise dans son utilisation

Les contraintes matérielles :

- la recotation des fonds doit s'effectuer en même temps que le travail courant
- le travail spécifique doit gêner les utilisateurs le moins possible
- les ouvrages en libre accès ne peuvent être retirés que pour des périodes courtes et de manière logique, c'est-à-dire qu'une seule tranche du classement alphanumérique doit être traitée à la fois et entièrement
- la recotation doit être terminée avant le transfert des collections dans les nouveaux locaux

En plus de ces contraintes, une condition pour une mise en place des nouvelles cotes est l'implication de l'informaticien du SCD dans le projet. On fera appel à ses compétences pour les différentes manipulations comme :

- le basculement des anciennes cotes de l'état "active" en "inactive",
- la programmation d'un fichier "étiquettes" qui offre la possibilité d'imprimer les nouvelles étiquettes



### *Les coûts*

Ils ne devraient exercer qu'une influence limitée sur le projet. En effet, il ne serait que peu fait appel à du personnel extérieur au SCD.

Pour ce qui est du matériel, il est pour l'essentiel disponible actuellement, à l'exception d'une titreuse connectable PC dont le coût, adaptateur compris, se monte à environ 2500 francs toutes taxes comprises.

#### **5.2.2. Les espaces**

La volumétrie est un facteur important dans la mise en espace des fonds. Pour rappel : à la date du 1<sup>er</sup> juillet 2000 on est encore en attente du chiffrage exact du fonds américain et canadien, ce qui ne permet pas d'envisager actuellement une répartition définitive.

Parmi les trois types d'implantation du mobilier-rayonnage proposés par l'architecte, le type d'implantation "dense" a été retenu car celui-ci garantit une certaine "longévité" de l'aménagement. Il prend en compte l'accroissement annuel d'environ 1700 volumes (chiffre résultant de l'Enquête statistique générale auprès des bibliothèques universitaires 1999) et diminue le risque de devoir envisager un déplacement des collections dans les premières années.

Partant de la surface des cellules et, en conséquence, de l'implantation mobilière choisie, chaque espace présente une capacité en nombres de m/l différente. Un simple déroulement linéaire de la CDD est la présentation la plus logique et permet à l'utilisateur de s'orienter le plus simplement possible. Ce mode de présentation n'est pertinent que dans les espaces proposant des perspectives dégagées, comme à la BPI, par exemple. Répartir une classe Dewey dans 2 espaces différents provoque une rupture dans la linéarité et ne peut que désorienter le lecteur. Dans notre cas, il faut chercher un regroupement raisonné de plusieurs classes en fonction de la capacité des espaces.

Dans le choix de la mise en espace interviennent :

- les mètres linéaires par espace disponible,
- les mètres linéaires par domaine selon les estimations des différents fonds

pour évaluer plusieurs possibilités d'aménagement. C'est seulement après la décision du choix de la mise en espace que l'on possède tous les outils pour planifier le déroulement des étapes du travail intellectuel et technique qui éviteront de déplacer plus tard les mêmes collections plusieurs fois.

La répartition des nombres de m/l entre les espaces successifs<sup>9</sup> se présente comme suit :

Espaces de la future bibliothèque	Repères sur le plan	m/l d'équipement de rayonnages par espace
Espace A	Cotes 22-32	553,20m
Espace B	Cotes 34-47	807,60m
Espace C	Cotes 48-53	285,60m
Espace D	Cotes 55-59	258,00m

L'estimation des fonds fait ressortir que les domaines Littératures, Histoire, Langues, et Société/politique/droit sont les plus importants, dans l'ordre décroissant.

Comme solution aux problèmes d'aménagement posés par la complexité des locaux, la bibliothécaire en charge du projet propose la création de domaines ou pôles thématiques. Cette solution ne confirme que partiellement l'opinion rencontrée selon laquelle la départementalisation est "l'enjolivement intellectuel né des contraintes spatiales" ; par contre « l'organisation en grands axes thématiques permet de maintenir l'unité de l'ensemble, de l'organiser et de le structurer »<sup>10</sup>(B. Carbone).

D'autres bibliothèques ont suivi cette voie lors de leur restructuration, comme la Bibliothèque municipale de Lyon dont la centrale à la Part-Dieu a été réorganisée en domaines (appelés départements) de la manière suivante : Langues et littératures, Civilisation et société, Sciences et techniques. Un autre exemple est la BU Droit-Lettres du SICD de Grenoble dont l'expérience a été recherchée dans le cadre de ce projet. La restructuration terminée, elle présentera sa documentation répartie par pôles, comme suit: Droit, Sciences économiques-Gestion, Arts-Histoire-Géographie-Sciences politiques, Littératures-Langues-Sciences du langage, Sciences sociales et Presse-Information.

---

<sup>9</sup> voir plan de la future bibliothèque en Annexe 5

<sup>10</sup> cf. Bibliographie 2. Bulletin d'information de l'ABF, n° 170, 1996.

Partant des mètres linéaires occupés dans les rayons actuellement, la synthèse des m/l par domaine donne pour la future bibliothèque de langues la répartition suivante : le tableau intègre aussi la quantité approximative d'ouvrages du Celiphi

Domaine	ml (type magasin)	Volumes / base 35 vol / ml	m/l base 25 vol./ml
Histoire	189,6 m	6424	253,00 m
Arts	34,7 m	1214	48,56 m
Philosophie	16,2 m	567	22,68 m
Soc/pol/droit/divers	108,0 m	3780	151,20 m
Généralités	7,0 m	245	9,80 m
Littératures	660,5 m	23117	924,68 m
Langues + Celiphi	151 m +74 m	7800	310,00 m
Total	1241 m	43147	1720

Ce tableau permet, en partant du métrage actuel, mesure prise en stockage dense type magasin à raison de 35 livres par m/l, de quantifier :

- le nombre approximatif de volumes à traiter
- le nombre de m/l nécessaire pour une présentation des ouvrages en Dewey et en libre accès<sup>11</sup> et aide à repartir les classes Dewey dans 4 espaces.

### 5.2.3. Répartition des fonds

Compte tenu de la composition du fonds des différentes bibliothèques de langues et des mètres linéaires par catégorie figurant dans le tableau ci-dessus, la bibliothécaire propose le regroupement des fonds en 4 grands domaines :

Littératures étrangères : constituées par les œuvres, études et généralités en littérature de chaque bibliothèque , → Dewey classe 800

Langues : comprenant les ouvrages de linguistique générale et la linguistique spécifique à chaque langue, ceux de linguistique appliquée et du Celiphi, → Dewey classe 400

---

<sup>11</sup> Cf. Bibliographie 2. Les recommandations citées dans "Construire une bibliothèque universitaire" sous la dir. de M.F. Bisbrouck et D.Renoult

Civilisation : composée des fonds touchant au sens large la civilisation et la société, comme la philosophie, l'histoire des idées, la religion, sociologie/société, politique, droit, économie, les arts, les "divers" de la Bibliothèque de langues méridionales, → Dewey classes 100, 200, 300, 700

Histoire: qui rassemble tous les ouvrages ayant trait à l'histoire des pays concernés par les différents domaines linguistiques, → Dewey classe 900.

Afin d'éviter des déplacements successifs des collections, il est préférable de définir d'abord les espaces destinés à accueillir les domaines.

Compte tenu de la capacité différente des espaces et de l'importance des domaines, la répartition suivante semble la plus adéquate :

<u>Espace</u>	<u>Capacité</u>	<u>Domaine</u>	<u>CDD</u>	<u>Vol.</u>	<u>m/l base 25 vol/m</u>	<u>m/l base 35 vol/m</u>
<b>A</b>	553,20m	Civilisation	1,2,3, 7	5800	232 m	165 m
<b>B</b>	807,60m	Littératures*	8	23100	925 m	660 m
<b>C</b>	258,00m	Langues+Celiphi*	4	7800	315 m	222 m
<b>D</b>	285,60m	Histoire	9	6400	253 m	190 m

\*chiffres approximatifs hors tri Celiphi et fonds américain – ce tri permettant de réduire le nombre de volumes

Cette répartition présente, certes, l'inconvénient de séparer les littératures des langues mais renforce d'avantage la fusion des bibliothèques de langues, actuellement très éclatées.

Pour respecter autant que possible le déroulement logique de la classification, l'espace **A** sera complété par la classe 000 (=Généralités) réunissant, entre autres, les encyclopédies générales, et les deux mètres linéaires des classes 500 (Sciences) et 600 (Sciences appliquées) du fonds LEA.

#### *Les usuels*

Pour mettre en valeur toute la richesse du fonds et pour respecter la linéarité du classement, il serait souhaitable d'éviter de séparer les ouvrages exclus du prêt (les usuels) des ouvrages destinés à être empruntés. Le fait de signaler les usuels simplement par une pastille de couleur ou un autocollant "consultable sur place uniquement" permet une mise en espace claire du

fonds, sans message de renvoi. Cela facilite l'utilisation de la bibliothèque car l'utilisateur ignore souvent que les ouvrages d'un même domaine peuvent être rangés à des endroits différents.

### 5.3. Déroulement du travail

Le traitement du fonds se fera en différentes étapes et nécessite préalablement une décision concernant l'exemplarisation des notices en provenance de la conversion rétrospective. Pour mémoire : la nouvelle bibliothèque ouvrira avec le prêt informatisé.

On doit s'interroger sur le moment opportun d'une exemplarisation :

- soit une exemplarisation massive dès que le versement est effectué. Ce travail pourrait être effectué par un personnel recruté spécialement à cet effet, ce qui déchargerait l'équipe en place et lui permettrait de se consacrer au projet en cours
- soit une exemplarisation successive, au moment du changement des cotes par tranche, dans AB6, après le travail intellectuel de réindexation

Le travail intellectuel doit se faire livre en main, même en cas de connaissance parfaite du fonds. Il serait hasardeux de recoter sur la base du fichier uniquement. Quatre personnes, possédant toutes de solides bases en CDD, sont disponibles pour le travail intellectuel : un ingénieur d'études, deux BAS et un contractuel.

La bibliothécaire chargée du projet propose que chacun des responsables de bibliothèque, un ingénieur d'études, une BAS et un contractuel, prenne en charge son propre fonds ; la BAS sans attributions spécifiques pourra se consacrer aux fonds de linguistique appliquée et du Celiphi, une fois terminée l'analyse quantitative de ces ouvrages.

Afin de pouvoir mieux répondre aux hésitations/questions qui surgissent lors de la recotation, il est à prévoir de travailler simultanément sur les tranches analogues de l'ancien classement dans chaque bibliothèque. Cela permet d'élaborer en commun les règles pour résoudre les problèmes rencontrés. Illustrées par des exemples concrets, elles sont formalisées dans un classeur, pris en charge par la bibliothécaire chef du projet. Pour éviter que le travail de recotation se prolonge, avec les conséquences notées à Lyon 1, on suggère aux responsables d'analyser le processus de travail dans leur structure respective. Cela permettrait éventuellement de regrouper le travail courant et de le répartir de manière transversale entre l'ensemble du personnel, en anticipant déjà le processus de travail intégré de la future

bibliothèque. On n'aurait pas seulement dégagé du temps pour la recotation, mais aussi entamé la procédure d'harmonisation du travail interne.

Il est à noter un point très positif dans l'accélération de la recotation des fonds. La conversion rétrospective d'environ 20.000 fiches dans les bibliothèques des langues, achevée en juillet 2000, enrichit la base du catalogue informatisé. En y vérifiant les ouvrages à recoter, on détectera facilement si le même titre est présent dans les autres bibliothèques de langue et on ne le recotera qu'une seule fois. En plus de l'économie de travail, on assure l'unicité de cote par titre.

Suivant les exemples cités plus haut, les plages hebdomadaires consacrées à la recotation doivent être définies en concertation, de manière réaliste, afin d'obtenir un travail régulier.

### 5.3.1. Planification des étapes

Nous proposons de commencer la recotation par le domaine des littératures. Il possède les particularités suivantes :

- le fonds américain, déjà classé en Dewey, demande une vérification et non une analyse complète du contenu ; par contre, suite à l'application de la Dewey qui disperse les œuvres selon leurs genres littéraires, un travail important est à fournir sur la constitution des corpus d'auteurs
- le fonds allemand est majoritairement recoté ; la liste des corpus d'auteurs étant déjà établie, elle est prête à l'emploi
- en allemand, anglais et langues méridionales, les œuvres d'auteurs sont réunies et les travaux critiques sur les œuvres et les auteurs sont à proximité sur les rayons dans l'ancien classement, ce qui diminue le travail de constitution des corpus
- les éditions d'œuvres littéraires comprennent très souvent plusieurs volumes mais nécessitent une indexation seulement

Par conséquent, on peut envisager que la recotation avance rapidement malgré l'importance quantitative du domaine de littérature, d'environ 23.000 volumes, selon les calculs effectués.

Selon l'exemple du SICD2 de Grenoble, le temps, par personne, estimé pour les différentes opérations se décompose comme suit:

- le choix de l'indice et l'inscription sur la page du titre :  
4 mn par livre, soit 2700 livres par mois
- saisie des indices dans le catalogue informatique en cote supplémentaire :

2 mn par livre, soit 5400 livres par mois

- traitement matériel des ouvrages et modifications du catalogue :

10 mn par livre, soit 1080 livres par mois

Compte tenu de la situation de Strasbourg, on peut envisager l'hypothèse suivante:

Calendrier de réindexation en Dewey, par domaine, sur la base d'une moyenne de 2.600 livres/mois

Echéance	Domaine	Volumes	Durée
Mai 2001	Littérature	23.000	9 mois
Sept. -nov. 2001*	Langues	7.800	3 mois
Février 2002**	Civilisation	5.800	2 mois
Mai 2002	Histoire	6.400	2,5 mois

\* reprise de la réindexation en septembre 2001

\*\* avec prise en compte de la fermeture de l'université en décembre 2001

Afin d'apprécier le temps nécessaire, par personne, pour la réalisation matérielle de l'application de la Dewey, le tableau suivant indique:

opération	mn par livre	nombre de livres/mois	nombre de livres/9 mois
Choix de l'indice et inscription sur la page du titre	4	2600	23.400
Saisie des indices	2	5200	46.800
Traitement matériel des ouvrages et modifications du catalogue	10	1080	9.720

### Calendrier

Comme exposé plus haut, nous disposons de 9 mois pour le travail intellectuel et technique de recotation, avant la livraison des locaux de la nouvelle bibliothèque.

Une fermeture, même partielle, des bibliothèques est difficilement envisageable car la période concernée couvre l'essentiel de l'année universitaire. Néanmoins, nous proposons leur

fermeture entre la mi-juin et début septembre pour le changement d'étiquetage, le déménagement des collections et leur aménagement dans la nouvelle bibliothèque.

Compte tenu des vacances, de la fermeture de l'université pour Noël et Pâques, il nous reste 34 semaines effectives de travail. En maintenant le fonctionnement normal des bibliothèques et à condition de disposer du même effectif, il devrait être possible de consacrer 2 jours par semaine exclusivement à la recotation. Cela permettrait de conduire le chantier de recotation uniquement avec les quatre professionnels (deux BAS, un ingénieur d'études et un contractuel) pour la durée suivante :

Septembre 2000 à mai 2001, soit 34 semaines à 2 jours/semaine  
 = 68 jours à 4 personnes = 272 jours pour le travail intellectuel.

### 5.3.2. Personnel disponible

En ne comptant que le personnel permanent de la bibliothèque des langues, les personnes suivantes sont disponibles pour la recotation :

Personnel*	Nombre	Quotité de travail	Travail technique	Travail intellectuel
Ingénieur d'études	1	100 %		x
BAS	2	100 %		x
Contractuel	1	100 %		x
Magasinier en chef	1	100 %	x	
Magasinier	2	100 %	x	
Contrat emploi jeune	1	80 %	x	

\* base : personnel affecté dans les bibliothèques de langue, à la date du 1<sup>er</sup> juillet 2000 ; peuvent intervenir éventuellement 3 contractuels, recrutés principalement pour le catalogage, dont deux travaillent à 50%, le troisième 30 heures/semaine

La répartition des tâches entre travail intellectuel et technique est à préciser dans le sens que le travail intellectuel se réfère uniquement à l'analyse du contenu du document, une tâche plutôt réservée au spécialiste du domaine linguistique, mais qui ne l'empêche nullement d'intervenir dans les tâches bibliothéconomiques comme, par exemple, de modifier les cotes dans le logiciel AB6.



## Planning des tâches à réaliser

Tâches	Réalisées par	2000				2001								
		Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.
Plan de classement Révision et établissement des corpus d'auteurs	Bibliothécaire, IE, BAS, Contractuel	⇒	⇒											
Réindexation	Bibliothécaire, IE, BAS, Contractuel	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒				
Inscription des nouvelles cotes dans la base bibliographique	Magasiniers, CEJ			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒				
Exemplarisation des notices en provenance de la conversion rétrospective avec vérification préalable et inscription de la nouvelle cote	Bibliothécaire, IE, BAS, Contractuel		⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒				
Impression de listes d'intitulés par cotes employées pour relecture et correction	IE, BAS, Contractuel, Magasiniers, CEJ					⇒	⇒	⇒						
Changement du statut des nouvelles cotes dans AB 6, Réétiquetage, rééquipement	Magasiniers, CEJ								⇒	⇒				
Attribution des mètres linéaires par cotes	IE, BAS, Contractuel									⇒				
Préparation du déménagement, Réaménagement de l'espace	IE, BAS, Contractuel, Magasiniers, CEJ									⇒	⇒	⇒	⇒	
Signalisation	IE, BAS, Contractuel, Magasiniers,CEJ									⇒	⇒			

### 5.3.3. Information de l'utilisateur

Le regroupement des bibliothèques, la recotation et la fusion des collections qui en résulte, la présentation de la documentation dans de nouveaux espaces, tous ces changements peuvent dérouter le lecteur, habitué à un espace de travail qu'il s'est approprié avec le temps.

Pour que les changements soient bien perçus et acceptés par le public, il est souhaitable de les accompagner par un travail de communication. Il se fera en plusieurs étapes. Dès le début des opérations, on informera l'utilisateur sur l'ensemble du projet. Dans ce but, on concevra un courrier d'information qui sera adressé personnellement aux enseignants et distribué aux étudiants dans les bibliothèques de langues.

Plaçant les attentes de l'utilisateur au centre des réflexions, on présentera le regroupement des bibliothèques dans un nouvel espace avec accueil et prêt unique. On attirera son attention sur les avantages de la nouvelle présentation pluridisciplinaire des ouvrages sous une classification homogène. Le rappel que cette nouvelle classification lui est certainement déjà familière grâce à ses fréquentations d'autres bibliothèques du campus et de la ville – on citera par exemple la Bibliothèque du Portique et la Bibliothèque municipale – ne pourra que rassurer le lecteur. La nouveauté du classement en est atténuée et représente même l'élément fédérateur entre les structures du SCD.

D'autres courriers informeront les usagers des changements imminents, les avertiront et guideront en cas d'éventuels inconvénients.

La présentation de la classification Dewey sera réservée à l'ouverture de la nouvelle bibliothèque des langues. A cette occasion, on réalisera un guide du lecteur destiné à faciliter la compréhension de la nouvelle classification et l'orientation dans la bibliothèque. Il intègrera le travail entrepris préalablement sur la signalétique.

L'information des usagers passera des collections aux services offerts dans la bibliothèque pour se prolonger par des actions de formation des utilisateurs. Comme le champ d'application de la CDD s'accroît au niveau du SCD, il serait souhaitable que ce service prenne en charge les formations d'initiation à son utilisation. Cela garantirait une formation homogène des utilisateurs et donc une efficacité accrue qui feraient défaut si chaque bibliothèque devait s'en charger - à moins qu'une telle initiation soit intégrée à l'enseignement existant de méthodologie documentaire.

#### 5.3.4. Signalétique

Elle doit permettre l'orientation dans les espaces de la bibliothèque car « un équipement sans signalisation, c'est un labyrinthe offert aux usagers », précise Marie Françoise Hardy<sup>12</sup>.

Pour remplir cette fonction, elle doit de manière visible et lisible :

- identifier les espaces thématiques
- rendre le lecteur autonome
- mettre en valeur les collections

Il est utile de prévoir la réalisation de la signalétique en deux étapes et à plusieurs niveaux.

D'abord la signalétique générale qui sera fixe, basée sur le plan de la nouvelle bibliothèque.

Elle serait apposée dans la zone d'accueil et indiquerait l'organisation en espaces thématiques.

L'intitulé du domaine de chaque espace devrait être lisible dès son accès, inscrit sur un grand panneau ou une grande bannière suspendue.

A un niveau plus fin, les disciplines réunies dans un domaine devraient être mentionnées, telles une offre, sur un panneau, comme le propose l'exemple suivant pour l'espace A de la nouvelle bibliothèque :

« Civilisation »

Généralités	000
Philosophie / Psychologie	100
Religion	200
Sciences sociales	300
Sciences	500
Techniques	600
Arts	700

Cela permettrait un repérage rapide en balayant l'espace d'un seul regard.

L'organisation des collections serait signalée en reproduisant le cadre du classement, illustré d'exemples, sur le côté des étagères, provisoirement sous la forme d'une feuille dans une pochette plastique.

L'étape suivante, transitoire, concernerait le niveau encore plus fin de la signalétique, comme la recherche d'un libellé sur une étagère ou même une cote. Il en est de même pour certaines orientations du public, dans la recherche de la présentation réellement compréhensible d'un libellé pour un service ou un fonds. Cette signalisation s'affinerait progressivement, par un

---

<sup>12</sup> cf. Bibliographie « Organiser le libre accès », 1985.

échange constant avec le public. Compte tenu de la vie des collections, leur accroissement comme leur changement, elle devrait être facile à déplacer car elle est rarement définitive.

En plus de l'orientation et de la mise en valeur des fonds, la signalétique doit rendre le lecteur autonome.

Elle doit lui permettre de se repérer facilement dans les espaces géographiques de la bibliothèque, lui indiquer par exemple l'espace "périodiques" ou l'endroit d'une discipline et désigner clairement les zones de services tels que "accueil et renseignement", "prêt et retour", postes informatiques et possibilités de copies.

L'attribution d'une couleur à un espace thématique faciliterait l'orientation de l'utilisateur. Plusieurs réalisations récentes de bibliothèques ont adopté cette méthode, comme la Bibliothèque de l'Université Paris 8 et la Bibliothèque publique d'information du Centre Pompidou, depuis sa réouverture et également la section Droit-Lettres du SICD 2 de Grenoble.

### 5.3.5. Evaluation du projet

L'évaluation du projet pourrait se faire en plusieurs étapes et s'adresser à deux publics différents, les enseignants et les étudiants.

A court terme, la signalétique et le guide du lecteur devraient rapidement permettre à l'utilisateur de s'orienter à l'intérieur de la bibliothèque et de s'approprier de nouveau les collections. Il serait intéressant, pour une première évaluation, de relever le nombre et la nature des questions posées à l'accueil.

Pour une évaluation plus précise, il serait utile de préparer un questionnaire fermé, à partir des remarques recueillies et des difficultés rencontrées. Afin d'augmenter le taux des retours, il devrait se présenter sous forme de grille où les réponses sont à cocher avec, en complément, la possibilité de proposer des suggestions d'amélioration.

Ce questionnaire serait adressé personnellement aux enseignants et distribué aux étudiants fréquentant la bibliothèque.

Enfin, les statistiques obtenues par le module "Prêt" du logiciel AB6 devraient nous renseigner sur une variation du nombre d'inscrits en bibliothèque, du nombre d'emprunts et des disciplines empruntées par profil d'inscrit pour apprécier le degré de réussite du projet.

C'est seulement si l'utilisateur « découvre des livres dont [il] ne soupçonnait pas l'existence et dont [il] découvre qu'ils sont pour [lui] de la plus grande importance »<sup>13</sup> que le bibliothécaire peut s'estimer satisfait.

---

<sup>13</sup> Cité d'après Umberto Eco « De bibliotheca », conférence prononcée le 10 mars 1981 pour célébrer le 25<sup>e</sup> anniversaire de l'installation de la Bibliothèque Communale de Milan dans le Palais Sormani

## Conclusion

La fusion des collections issues des différentes bibliothèques de langues, par le biais de la recotation en Dewey, aboutit à une nouvelle organisation intellectuelle et spatiale des fonds et de ce fait, ouvre la voie de la pluridisciplinarité, souvent invoquée dans l'université.

Le regroupement des collections dans de nouveaux espaces et le changement de la classification en vue d'une utilisation plus efficace par le public demandent un lourd travail intellectuel et technique.

Au sein de la bibliothèque des langues, le projet de recotation et de réaménagement, une opération de travail en commun, contribue à la cohésion de l'équipe. Le travail sur la recotation, aboutissant à une liste de cotes validées, permet d'établir un plan de développement des collections, instrument utile pour orienter les acquisitions.

Dans la perspective d'une ouverture de la nouvelle bibliothèque avec prêt informatisé, il serait utile de prendre assez tôt une décision concernant le couplage de l'exemplarisation des notices provenant de la rétroconversion avec la saisie de la cote Dewey suite à la recotation ou la séparation des deux procédures.

Enfin, il s'agit de préparer le déménagement des collections et le transfert des services dans les nouveaux locaux.

Le regroupement des bibliothèques de langues dans une unique structure, pose la question de la réorganisation du travail interne au sein de l'équipe.

L'opération a été rendue difficile par sa prolongation sur plusieurs années et complexe à cause des particularités de certaines bibliothèques du regroupement.

La pensée et la pratique du fonctionnement en réseau s'installent progressivement au sein du SCD. L'apport d'environ 40.000 notices à la base bibliographique suite à la récente conversion rétrospective, renforcera inévitablement la notion de réseau par le rôle fédérateur que joue l'Opac.

La réussite du projet marquera une avancée considérable dans la structuration du SCD et pourrait encourager la mise en place d'un projet de langues similaire, la future « Bibliothèque des langues du monde ».

## Liste des sigles utilisés

BAS	Bibliothécaire adjoint spécialisé
BDP	Bibliothèque départementale de prêt
BMIU	Bibliothèque municipale interuniversitaire
BnF	Bibliothèque nationale de France
BNUS	Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg
BPI	Bibliothèque publique d'information (Centre Pompidou, Paris)
CADIST	Centre d'acquisition d'information scientifique et technique
CDD	Classification décimale Dewey
CDU	Classification décimale universelle
CEJ	Contrat emploi jeune
LC	Library of Congress (Washington, D.C. USA)
LEA	Langues étrangères appliquées
NLM	National Library of Medicine
OCLC	Online computer library center (Dublin, Ohio USA)
OPAC	Online public access catalog
SCD	Service commun de la documentation
SICD	Service interétablissements de coopération documentaire
UFR	Unité de formation et de recherche



# Bibliographie

## 1. Regroupement, classification, mise en espace

PPP BRETON, Virginie : Organiser la mise en libre accès des collections de la BUFR d'histoire et d'histoire de l'art du SCD de l'UPPA. ENSSIB, 1999.

PPP HUSSON, Eric: Regroupement des bibliothèques d'histoire et d'archéologie à l'Université des Sciences humaines de Strasbourg: enjeux et perspectives. IFB, 1998.

PPP DREVILLON, H. : Réorganisation du fonds livres de la médiathèque du Centre local de documentation pédagogique (CLDP) des Yvelines-Sud (Plaisir, 78) : classification, classement et mise en espace. IFB, 1998.

PPP ROMANS, Pascale: Changement de la classification: le passage de la CDU à la Dewey des ouvrages de la section du SCDU de Nantes. IFB, 1998.

PPP GOUSSARD, Aline : Le regroupement et la fusion des collections des bibliothèques de quatre UFR à l'Université de Sciences Humaines de Strasbourg : la reclassification comme élément d'unification de la gestion et de l'offre documentaire. IFB, 1994.

BONNAL, Caroline: Les lecteurs et le changement de classification à la Bibliothèque universitaire Droit-Lettres de St. Martin d'Hères: le cas de la littérature française et de la langue française. Rapport de stage, IUT 2 Grenoble, 1999.

NORMAND, Béatrice : Regroupement des bibliothèques d'instituts, simple regroupement ou opportunité d'intégration fonctionnelle ? Enssib, Mémoire d'étude de conservateur de bibliothèque, 1992.

ALBARET, Lucie: Etude pour le choix d'une classification dans le cadre de la mise en accès libre d'une partie des collections à la Bibliothèque universitaire Droit-Lettres. SICD2 Universités Grenoble II-III, 1998.(Document interne)

### *Monographies*

Classification décimale Dewey et index / établis par M.Dewey. 21<sup>e</sup> éd. par J.S.Mitchel, éd. ; version française sous la coordination de Raymonde Couture-Lafleur et Louis Cabral. Montréal, Ed. Asted, 1998.

BETHERY, Annie : Abrégé de la classification décimale de Dewey. Nouv. éd. à partir de la 21<sup>e</sup> éd. intégrale en langue anglaise. Paris, Ed. du Cercle de la librairie, 1998. (Bibliothèques)

Dewey decimal classification and relative index devised by Melvil Dewey. Ed. 21. Ed. by J.S. Mitchell., Julianne Beall, W.E. Matthews. Albany, Forest Press, 1996.- 4 vol.

Organiser le libre accès / sous la dir. de François Labre. Villeurbanne, IFB, 1995. (La boîte à outils)

VERON, Eliséo : Espaces du livre : perception et usages de la classification et du classement en bibliothèque. Paris, BPI, 1990.

### *Articles*

BEGUET, Bruno: « Des corpus dans un plan de classement: l'expérience de la Bibliothèque nationale de France. » *BBF*, T. 45, n° 3. 2000.

BEGUET, Bruno, Catherine HADJOPOULOU : « Les collections en libre accès de la Bibliothèque nationale de France. » *BBF*, T. 41, n°4. 1996.

CALENGE, Bertrand : « Un outil de gestion des collections : les cotes en libre accès. » *BBF*, T.39, n°6. 1994.

## **2. Bibliothèques universitaires**

### *Monographies*

CHARENTREAU, Anne-Marie et Jacqueline GASCUEL: Votre bâtiment de A à Z : mémento à l'usage des bibliothécaires. Paris, Cercle de la librairie, 2000.

GAUTIER-GENTES, Jean-Luc : Le contrôle de l'Etat sur le patrimoine des bibliothèques : aspects législatifs et réglementaires : essai de présentation critique. Préf. de Denis Pallier. 2<sup>e</sup> éd. Villeurbanne, Enssib, 1999.

LACHENAUD, Jean-Philippe : Rapport d'information fait au nom de la commission des finances, du contrôle budgétaire et des comptes économiques de la nation sur la situation des bibliothèques universitaires françaises. Paris, Sénat, 1999.

Construire une bibliothèque universitaire: de la conception à la réalisation / sous la dir. de Marie-Françoise Bisbrouck et Daniel Renoult. Paris, Cercle de la librairie, 1993.

MIQUEL, André : Les bibliothèques universitaires : Rapport au Ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports. Paris, La Documentation française, 1989.

### *Articles*

BISBROUCK, Marie-Françoise : « Les bibliothèques universitaires : l'évaluation des nouveaux bâtiments. » *BBF*, T. 45, n° 3. 2000.

CARBONE , Bruno : « Organisation et mise en espace des connaissances .» *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, n° 170, 1996.

SANSEN, Jean-Paul : « L'accès aux documents dans les bibliothèques universitaires .» *BBF*, T. 33, n° 6, 1988.

### **3. Environnement institutionnel**

LORENTZ, Claude : Service Commun de la Documentation de l'Université Marc Bloch de Strasbourg. Rapport de stage. Enssib 2000.

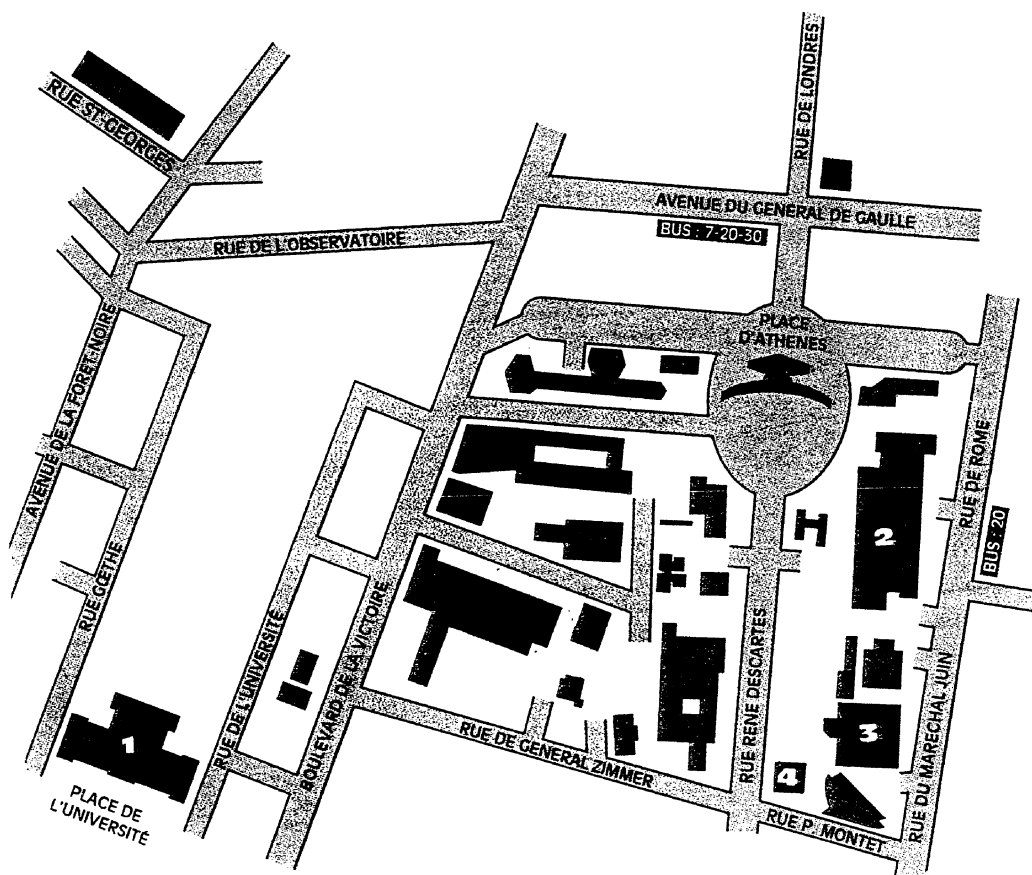
Guide de l'étudiant 1999-2000. Strasbourg, Université Marc Bloch 1999.

Journal de l'Université Marc Bloch.1999, n°57 "Spécial rentrée" ; n°58 "Patrimoine".

# A N N E X E S

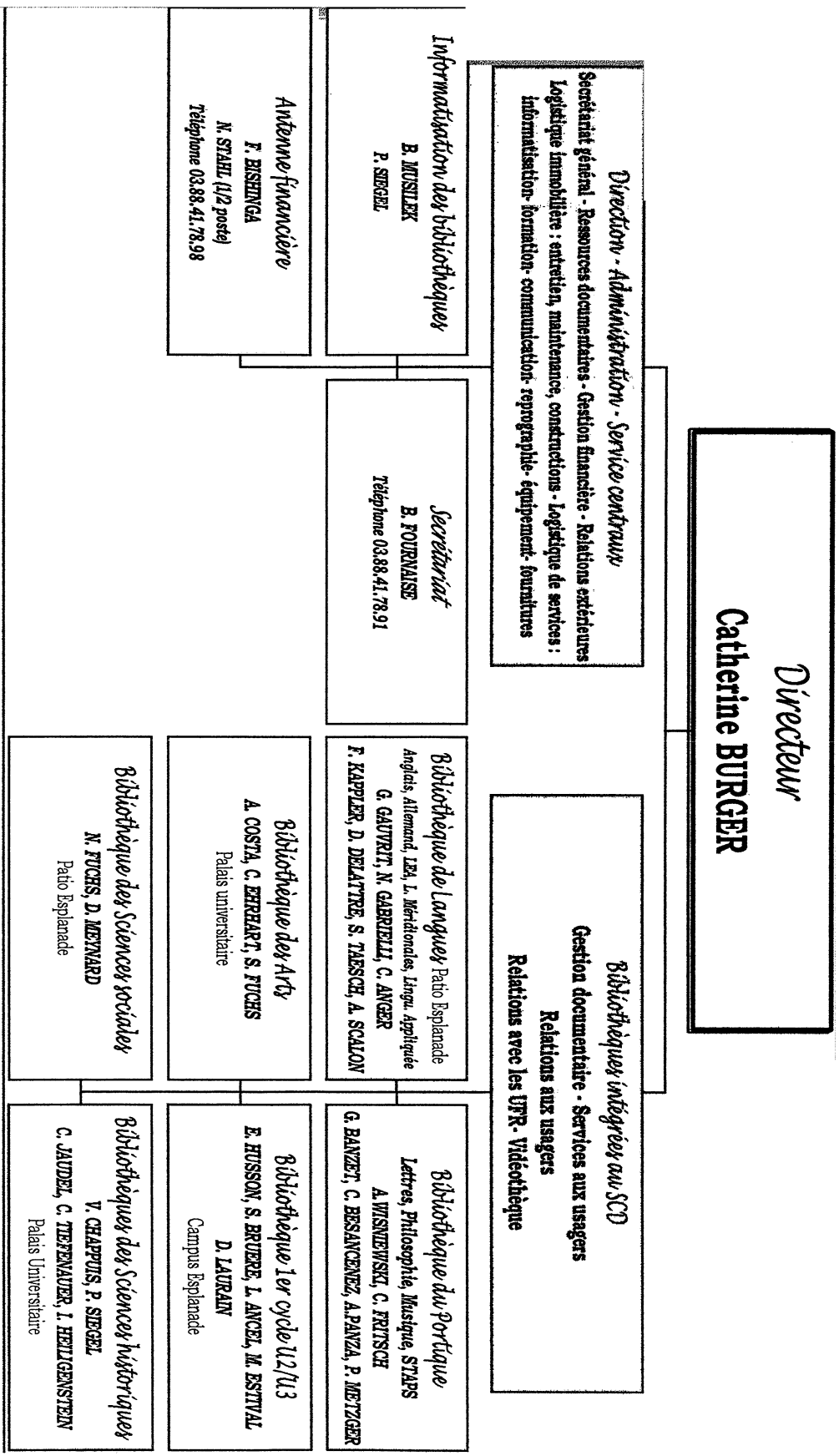
- 1 : Plan du Campus
- 2 : Organigramme du SCD de Strasbourg 2
- 3 : Les Statuts du SCD de Strasbourg 2
- 4 : Relevé des mètres linéaires par fonds
- 5 : Le plan de la future Bibliothèque de Langues (voir le document papier)
- 6 : Exemples de plan de classement

# Plan général du campus



- ❶ Le Palais Universitaire, 9, place de l'Université
- ❷ Le Patio, 22, rue René Descartes
- ❸ Le Portique, 14, rue René Descartes
- ❹ U2/U3 Bibliothèque de 1<sup>er</sup> cycle, 4, rue René Descartes

**ORGANIGRAMME SCD - UMB**  
*Année universitaire 2000-20001*



## Annexe 3

# STATUTS DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION DE L'UNIVERSITE DE STRASBOURG II

### PREAMBULE

En application du décret n° 85-694 du 4 juillet 1985 concernant les Services communs de la documentation et de l'arrêté ministériel du même jour concernant les modalités de fonctionnement de leur Conseil, et conformément au décret n° 82-45 portant modification du statut de la Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg, l'Université des Sciences Humaines de Strasbourg (ci-dessous dénommée université) crée un Service commun de la documentation (S.C.D.), dont le présent texte a pour objet de fixer les statuts.

### TITRE I : LES MISSIONS DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION

Article 1 : Le Service commun de la documentation a notamment pour fonctions :

- de mettre en oeuvre la politique documentaire de l'Université, de coordonner les moyens correspondants et d'évaluer les services offerts aux usagers.
- d'acquérir, de gérer et de communiquer des documents de toute sorte appartenant à l'Université ou qui sont à sa disposition
- de participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces documents, à la production et à la diffusion de l'information scientifique et technique, aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'établissement
- de favoriser toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue, et de la recherche
- de coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs
- de former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique

Ce service contribue à la formation initiale et continue des personnels des bibliothèques et peut concourir à la réalisation d'objectifs fixés sur le plan régional, national et européen en matière de documentation. Enfin, il peut être chargé par le Président de l'Université d'autres missions que celles mentionnées dans le présent article, en fonction de l'évolution des besoins et du développement de l'information scientifique et technique.

Article 2 :

Les bibliothèques qui constituent le Service commun de la documentation sont accessibles aux usagers et aux personnels de l'Université des Sciences Humaines de Strasbourg

Elles sont également ouvertes à d'autres organismes et utilisateurs, universitaires ou non universitaires dans des conditions précisées par les autorités responsables, après avis du Conseil de la documentation.

TITRE II : LES STRUCTURES DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION

Article 3 :

Toutes les bibliothèques et tous les centres de documentation fonctionnant dans l'Université participent au Service commun, les uns y sont intégrés, les autres lui sont associés.

Les organismes documentaires de l'Université sont associés au S.C.D. ; leurs ressources sont distinctes de celles du S.C.D., dont ils ne reçoivent pas de crédits, sauf pour des missions particulières qui pourraient leur être confiées par le S.C.D. Ils sont dénommés "Bibliothèques associées", mais fonctionnent, sur le plan technique et pour la gestion des documents, dans le cadre du S.C.D.

Certaines bibliothèques ou centres de documentation peuvent être intégrés dans le S.C.D., sur demande du Conseil de l'unité dont relève la bibliothèque, par décision du Conseil d'administration, prise après avis du Conseil du S.C.D.

Les services documentaires appartenant à des unités et organismes liés contractuellement à l'Université peuvent, selon les mêmes modalités contractuelles être associés au S.C.D.

Chaque conseil d'Unité de formation et de recherche, d'école ou d'institut, ou d'organisme lié contractuellement à l'Université choisit, pour une durée de 4 ans, un enseignant-chercheur, ou un enseignant, ou un chercheur, qui est l'interlocuteur du S.C.D.



### TITRE III : LES ORGANES DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION

#### Article 4 :

Le Service commun de la Documentation est placé sous l'autorité du Président de l'Université. Il est dirigé par un directeur et administré par un conseil.

#### Article 5 :

Le Directeur du S.C.D. est nommé, après avis favorable du Président de l'Université, par le Ministre chargé des Universités qui met également fin à ses fonctions.

Placé sous l'autorité directe du Président, le Directeur prépare le budget du S.C.D., qu'il soumet à l'approbation du Conseil d'Administration de l'Université après avis du Conseil du S.C.D. Par désignation du Président de l'Université, il exécute le budget propre du S.C.D. en qualité d'ordonnateur secondaire.

Par délégation du Président de l'Université, il dirige le personnel affecté au S.C.D., le répartit entre les sections documentaires, et assure la gestion du service. Il organise les relations documentaires avec les partenaires extérieurs de l'Université et prépare les dossiers concernant l'Université pour les diverses instances ayant à traiter des problèmes documentaires.

Il participe, à titre consultatif, au Conseil d'Administration de l'Université, au Conseil scientifique et au Conseil des études et de la vie universitaire, auxquels il donne son avis sur toute question concernant la documentation.

Le Directeur présente successivement aux trois Conseils de l'Université, après avis du Conseil du S.C.D., un rapport annuel sur la mise en oeuvre de la politique documentaire de l'Université.

#### Article 6 :

Le Conseil de la documentation comprend 20 membres désignés ou élus selon les cas :

Le Président de l'Université, qui préside le Conseil, assisté ou éventuellement représenté à titre permanent par un enseignant ou un enseignant-chercheur appartenant au bureau de l'Université

6 enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs, désignés par le conseil d'administration de l'Université parmi les membres des trois Conseils de l'Université.

L'Administrateur de la Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg

3 personnalités extérieures désignées à titre personnel par le Président de l'Université, sur proposition des autres membres du Conseil de la documentation en raison de l'intérêt qu'elles portent aux activités documentaires

3 usagers désignés par le Conseil d'administration de l'Université parmi les représentants des usagers aux trois Conseils de l'Université.

6 représentants des personnels des bibliothèques élus conformément aux dispositions prévues par l'arrêté du 4 juillet 1985 : 3 personnes appartenant au personnel scientifique et personnel assimilé de catégorie A, en fonction dans les bibliothèques intégrées ou associées, et 3 personnes représentant les personnels administratif, technique, ouvrier et de service des bibliothèques intégrées ou associées.

La durée du mandat des membres élus du Conseil de la documentation est de 4 ans, sauf celui des représentants des usagers qui est de 2 ans.

Participent aux délibérations du Conseil de la Documentation, avec voix consultative :

- Le Directeur du S.C.D. ;
- Les responsables des sections documentaires s'ils ne figurent pas parmi les membres élus ;
- Les interlocuteurs du service commun, s'ils ne figurent pas parmi les membres désignés par le Conseil d'administration de l'Université ;
- Le Secrétaire général de l'Université ;
- L'Agent Comptable de l'Université ;
- Un représentant du ou des Conseil(s) qui n'aurai(ent) pas de représentant élu

Les élections ont lieu suivant les modalités définies par l'arrêté ministériel sus-visé.

En ce qui concerne les représentants des personnels des bibliothèques intégrées et associées, 2 listes électorales distinctes sont établies : l'une pour le personnel scientifique et assimilé, la seconde pour tous les autres personnels.

Sont électeurs, tous les personnels des bibliothèques intégrées et associées, sous réserve qu'ils ne soient pas en disponibilité, en congé de longue durée, ou en congé post-natal. Tous sont éligibles, à l'exception du Directeur du S.C.D.

Ces élections, dont la date est fixée par le Président de l'Université, ont lieu au scrutin de liste à un seul tour, avec représentation proportionnelle et au plus fort reste. Les listes incomplètes sont admises ainsi que le panachage.

Les 2 listes électorales sont préparées sous la responsabilité du Président et publiées dans un délai de 20 à 15 jours avant la date du scrutin. Les candidatures sont obligatoires : elles doivent être déposées auprès du Directeur du S.C.D. au moins 10 jours francs avant les élections et rendues publiques 7 jours avant cette date.

Le Directeur du S.C.D. prépare et organise les opérations électorales.

#### *TITRE IV : FONCTIONNEMENT ET MISSIONS DU CONSEIL DE LA DOCUMENTATION*

##### *Article 7 :*

Le Conseil de la documentation se réunit au moins 2 fois par an. Il est présidé par le Président de l'Université ou par l'enseignant désigné par celui-ci, comme prévu par l'article 6.

Le Conseil de la documentation se prononce sur les structures et les règles de fonctionnement du S.C.D. Il examine le budget du S.C.D. et le propose à l'approbation du Conseil d'administration de l'Université .

Le Conseil de la documentation est tenu informé des crédits documentaires des bibliothèques associées et de leur utilisation ainsi que des travaux des commissions scientifiques consultatives de la documentation.

Il examine les projets de convention avec des organismes extérieurs relatifs à la documentation.

Il délibère sur la mise en oeuvre de la politique documentaire, élabore des propositions en concertation avec les différents Conseils de l'Université, dans le cadre de la politique définie par le Conseil d'administration de l'Université, y compris pour la participation de l'Université à des actions au niveau régional et international.

Le Directeur du S.C.D. prépare les délibérations du Conseil de la documentation dont il est le rapporteur général. Il en désigne le secrétaire.

#### *TITRE V : LES RESSOURCES DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION*

##### *Article 8 :*

Le Service commun de la documentation reçoit, en fonction notamment du contrat d'établissement, des emplois et des subventions de fonctionnement et d'équipement.

Le S.C.D. peut bénéficier de toute autre ressource ou dotation allouée par l'Université, par des personnes publiques ou privées extérieures à l'Université. Ces dotations peuvent éventuellement comprendre des moyens de recherche.

Une part des droits annuels de scolarité versés par les étudiants est affectée d'office au budget du S.C.D.

##### *Article 9 :*

Les personnels recrutés dans les corps du personnel scientifique, technique, ouvrier et de service des bibliothèques ont vocation à mettre en oeuvre la politique documentaire de l'Université. A cet effet, ils sont affectés au Service commun de la documentation. D'autres personnels peuvent être affectés à ce service, en particulier des personnels administratifs.

*Article 10 :*

Le Service commun de la documentation est soumis au contrôle de l'Inspection générale des bibliothèques. Celle-ci remplit à son égard un rôle d'évaluation et de conseil.

*Article 11 :*

La modification des statuts est adoptée à la majorité des 2/3 des membres composant le Conseil de la documentation, puis ratifiée par le Conseil d'administration de l'Université

*Article 12 :*

Le règlement intérieur arrête les dispositions nécessaires pour assurer la mise en application des présents statuts.

Annexe 4

*Estimations des mètres linéaires par secteur et par fonds*

fonds	secteur										
	Philosophie	Religion	Société/politi que/droit	Langue	Usuels	Littérature	Usuels	Arts	histoire	Usuels	
Allemand	12		6	18	12	139	5	2,4	24	3	
Américain	2	2,5	48	0,5		125		20	76		
Am. Lat.	0	0	5	0		12			11,5		
Anglais	0	0	25	17,8	10,5	131	20,5	3	18		
Canadien	0	0	1			14	0		0		
Espagnol	2,2	0	3	8,5	2	76	4	3,2	30	4	
Italien	0	7,5	-	3	19	99	9,5	6,3	11,5		
Portugais	0	0	4,5	1,5		28	0		5,6		
LEA	0	0	13,5	4		1,5	0	0	6	0	
Ling. appl.	0	0	0	64		0	0	0	0	0	
Celipho	0	0	0	74	0	0	0	0	0	0	
Total	16,2	10	92,5	191,3	43,5	625,5	39	34,9	176,6	7	
<b>Total général</b>											<b>1236,5</b>

## **Annexe 6**

### **BIBLIOTHEQUE DE LANGUES MERIDIONALES**

#### **CLASSIFICATION**

**A I, II, III - oeuvres littéraires italiennes : oeuvres originales, critiques, traductions**  
ordre alphabétique des auteurs

**AL I, II, III - oeuvres littéraires latino-américaines : oeuvres originales, critiques, traductions**  
ordre alphabétique des auteurs

**ANT - Anthologies espagnoles**

**B - Histoire littéraire italienne**

- I - Généralités
- II - Des origines au Trecento
- III - Renaissance
- IV - 17e siècle, baroque, maniérisme
- V - 18e siècle, classicisme
- VI - 19e siècle, romantisme, vérisme
- VII - 20e siècle
- VIII - Théâtre
- IX - Critiques littéraires
- X - Anthologies

**C - Cinéma italien, espagnol et portugais**

Ordre alphabétique des cinéastes : correspond à des critiques sur les cinéastes et leurs films)

C suivi de S + ordre alphabétique du cinéaste = scénario

**D - Divers italien**

- I - Tourisme - régionalisme
- II - Art, Architecture, Histoire de l'art
- III - Folklore, culture, chansons populaires, musique, coutumes
- IV - Sociologie, éducation, enseignement, droit, médecine
- V - Economie, géographie, botanique
- VI - Philosophie, religion
- VII - Féminisme

**E I, II, III - oeuvres littéraires espagnoles : oeuvres originales, critiques, traductions**  
ordre alphabétique des auteurs

**F - Anthologies latino-américaines**

# G nouvelle cotation

## BIBLIOTHEQUE D'ALLEMAND

### Deutsches Mittelalter

Ga, Gb, Gc wie bisher

Mhd Textsammlungen	Gd
Übungsbücher	Gda
Lyrische Handschriften	Gdb
Minnesang	Gdc
Sammlungen epischer Texte	Gdd
Heldenbücher	Gde
Drama	Gdf
Religiöse Texte	Gdg
Verschiedenes	Gdh-Gdz

Mhd Literaturdenkmale Gea-Gez  
(je nach Anfangsbuchstabe des Autors oder, bei anonyme  
Texten, des ersten Titelworts)

Mittelniederdeutsch	
Sammlungen	Gf
Epische Texte	Gfa
Didaktische Prosa	Gfb
Weltliche Prosa	Gfc
Geistliche Prosa	Gfd
Weltliche Dramen	Gfe
Geistliche Dramen	Gff
Verschiedenes	Gfg-Gfz

Beginn der neuzeitlichen Literatur

Textsammlungen	Gg
Neulateinische Literatur	Gga
Luther/Schüler/Wirkungsgeschichte	Ggb-Ggd
Religiöse Polemik	Ggf
Didaktische Literatur	Ggg
Historiographie	Ggh-i
Roman	Ggj
Übersetzungen	Ggk
Kleine Erzählformen	Ggl
Theater	Ggm
Lyrik (Meistersang etc.)	Ggn-p
Volksbücher	Ggv
Jakob Böhme	Ggz

Chroniken, dokumentarische Texte	
Klöster	Gha
Gemeinden	Ghb
Länder und Landschaften	Ghc
Verschiedenes	Ghd-Ghz

## D nouvelle cotation

### Sprachwissenschaft/Grundsatzfragen

Introduction	{	Geschichte der Sprachwissenschaft	Daa
		Allgemeine Sprachwissenschaft	Dab
		Phonetik-Phonologie	Dac
		Lexikographie - Lexikologie - Wortbildung	Dad
		Phraseologie (Idiomatik)	Dae
		Morphologie (?)	Daf
		Syntax	Dag
		Semantik	Dah
		Übersetzen - Dolmetschen	Dai
		Psycholinguistik	Dap
		Soziolinguistik	Das
		Dialektologie	Dat
		Didaktik und Pädagogik der Linguistik	Dau
		Textlinguistik (Ling. du discours)	Dal
		Linguistische Pragmatik (+ Sprechakte + Communication or le fin)	Dam
		Fachsprachen- language technique	Dan
		Didaktik und Pädagogik der deutschen Sprache	Dax

Dac 800 →  
Orthographie