

2.1 PREPARER LE TERRAIN

Ou comment prendre du temps pour en gagner ensuite

Sommaire

2.1 PREPARER LE TERRAIN	1
I. Segmentation des collections.....	1
II. Système des cotes validées	1
A. ! Ne pas confondre cote et indice	1
B. A l'origine des cotes validées.....	2
C. Avantages	2
D. Exemple: plan de classement des collections.....	2
III. Documents qui accompagnent une politique documentaire	3
E. Documents qui accompagnent une politique documentaire :.....	3
F. Schéma général d'orientation (SGO)	4
G. Plan de développement des collections (PDC).....	4
H. Programme annuel d'acquisitions (PAA), ou programme budgétaire	4
I. Protocole de sélection	4
J. Charte des collections (CC)	5
IV. Planification et organisation.....	5
K. Trois grands principes de travail	5

I. Segmentation des collections

- Pour aborder les collections (analyse, acquisitions, désherbage, ...), on recommande un découpage.
- Pendant longtemps, on a segmenté les collections en fonction de spécificités de gestion (les différents supports: livres, disques, périodiques, ...), ou par destination d'usage (collections prêtes, collections en magasin, ...)
- Politique documentaire: on privilégie les **contenus**.
- = découpage de la collection en « thèmes », plus ou moins détaillés selon l'étendue quantitative de la collection
- Ex: petite bibliothèque: sciences humaines
grande bibliothèque: déclinaison en histoire, géographie, philosophie, psychologie, ...

Attention ! toujours privilégier le sens pratique si on ne peut effectuer de changements en profondeur :
trouver une segmentation qui permette l'analyse aisée des collections (par grands ensemble Dewey ou CDU par exemple)

II. Système des cotes validées

A. ! Ne pas confondre cote et indice

- Indice= suite de chiffres, fondée sur une classification (ex: Dewey), permet de décrire le contenu d'un document. Un même document peut avoir plusieurs indices
- Cote= suite de chiffres/lettres/symboles qui permet de localiser le document dans la bibliothèque. Un document n'a qu'une seule cote. Chaque système de cote est propre à chaque établissement.
- Souvent, indice et cote ont été composés de la même façon, d'où une confusion...

Cote vs indice

Cote	Indice
S'applique à un exemplaire ⇔ s'applique à un titre	
est de nature topographique ⇔ est de nature analytique	
est portée sur un document ⇔ est portée dans une notice bibliographique	
il ne peut y avoir qu'une seule cote par document ⇔ il peut y avoir plusieurs indices par titre	
est d'usage local ⇔ peut-être d'usage collectif	
sert au rangement ⇔ des collections sert à la gestion des collections	
sert à l'inventaire des stocks ⇔ sert à l'évaluation de la collection	

B. A l'origine des cotes validées

- 1977, création de la Bibliothèque publique d'information (BPI)
- 360 000 volumes gérés par 40 bibliothécaires
- Normer les usages pour harmoniser la présentation des collections
- Création d'une liste de cotes validées, fondées sur la Classification décimale universelle (CDU)
- 4000 cotes

C. Avantages

- Accélération de la cotation
- Facilitation du classement des documents
- Possibilité de proposer aux lecteurs des listes inverses en guise de guide de repérage

Avantage pour la politique documentaire

Permet de « quadriller », de segmenter les collections pour l'analyse, le suivi du développement, ...

D. Exemple: plan de classement des collections

Bibliothèque de Calais

Médiathèque du Nord



« Au cours des réunions consacrées à la préparation du projet de service avec le consultant, l'équipe d'encadrement a défini les 7 grands pôles qu'elle souhaitait mettre en place à l'occasion de la rénovation de la médiathèque centrale :

- 1. Actualité, vie quotidienne
- 2. Société et civilisations
- 3. Sciences et techniques
- 4. Langues et littératures
- 5. Arts, cinémas, musiques
- 6. Calais et la région du Nord-Pas-de-Calais
- 7. Tout-petits et enfants



L'absence d'une construction contrôlée des cotes a abouti naturellement à un **éparpillement des sujets** et à une **impossibilité d'avoir une approche lisible de la politique documentaire** aussi bien pour les usagers que pour les professionnels en charge des achats. Ainsi, par exemple, sous l'indice de base « 641 », plus de 117 cotes différentes ont été créés pour un total de 866 documents. La plupart de ces cotes ne regroupent que 7 documents, 34 cotes ne disposent que d'un seul document.

Cette situation, déjà difficilement justifiable dans une organisation traditionnelle, ne peut plus être maintenue dans la perspective actuelle de réorganisation des collections et la mise en place d'une politique documentaire. »

Ces pôles ont été définis de manière très générale dans un premier temps.

Une cotation doit permettre le classement des ouvrages au sein des pôles. Considérant qu'aucun type de classification n'est parfait et que le « langage » Dewey constitue un principe couramment pratiqué, il a été décidé de poursuivre l'utilisation de cette classification, mais en faisant évoluer la pratique en vigueur.

Jusqu'à aujourd'hui la construction des cotes s'est faite à partir de la version en cours de l'abrégé de la classification décimale et au coup par coup, au fur et à mesure de l'arrivée des documents dont on a toujours cherché à donner le sujet le plus précis : **en fait de cotes on a bâti des indices**. Si un indice a sa pertinence dans une notice bibliographique pour faciliter la recherche par sujets il ne peut en aucune manière être un outil de rangement des documents en rayon car il est trop détaillé.

cote	dénomination
130	phénomènes paranormaux : parapsychologie, l'occultisme, l'astrologie, les rêves, la graphologie divinatoire, ésotérisme
200	religions générales, histoire, géographie des religions, religion comparée
209	sectes et mouvements de réforme
210	philosophie et théorie de la religion, le fait religieux
210	croyances et attitudes religieuses
220	Bible
230	Théologie chrétienne
240	morale et pratiques chrétiennes
240	organisation et vie de l'Eglise chrétienne y compris pratiques familiales et congrégations
260	théologie chrétienne et société
260	Église dans la société, l'éducation religieuse, les associations à but religieux
263	calendrier liturgique, culte, sacrements
270	histoire et géographie du christianisme
280	les églises chrétiennes : catholiques, protestantes, orthodoxes
290	autres religions
290	ouvrages généraux
292	religions antiques et mythologies
294	religions hindoues

III. Documents qui accompagnent une politique documentaire

- = rédiger, écrire noir sur blanc (cela semble une évidence, mais c'est une pratique finalement peu courante en bibliothèque...)
- Formaliser permet d'offrir :
 - Un outil d'évaluation (écrire les objectifs initiaux permet de procéder à des évaluations une fois les procédures mises en œuvre)
 - Un outil de décision (pour garder en mémoire tout ce qui a été débattu au moment de prendre une décision)
 - Un outil de consensus (tout le monde travaille à partir de la même base, validée collectivement)
 - Un outil de légitimité (permet de crédibiliser l'activité et les projets, notamment auprès de la tutelle)
 - Un outil de continuité (face aux départs/arrivées d'agents, permet la transmission des informations)
- Toujours acter les débats, les discussions et leurs conclusions
- Pour programmer une politique documentaire, on rédige également des documents plus complets

E. Documents qui accompagnent une politique documentaire :

- Fixent des cadres :
 - Objectifs

- Contenus des objectifs
- Ont des rythmes de réactualisation différents (annuel, continu, pluri-annuel, ...)
- Ont des destinataires différents (tutelles et partenaires, agents, ...)
- Schéma général d'orientation (SGO)
- Plan de développement des collections (PDC)
- Programme annuel d'acquisitions (PAA)
- Protocole de sélection (PS)
- Charte des collections (CC)

Du bon usage des documents formalisés :

- Rares sont les bibliothèques à élaborer complètement tous ces documents
- Parfois synthèse de plusieurs types de documents en un seul

F. Schéma général d'orientation (SGO)

Voir SGO Pays de Cahors

http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/bm/Cahors_BM2.htm?q=autres-sites/poldoc/ressource/bm/Cahors_BM2.htm

- Projette à 3 ou 5 ans un état souhaité des collections courantes
- Document général, pour toute la bibliothèque
- Précise les thèmes retenus, le nombre de documents à atteindre pour chaque thème, les différents supports, ...

G. Plan de développement des collections (PDC)

- 1 PDC rédigé pour chaque thème
- Projette à 3 ou 5 ans les objectifs pour chaque thème
- Comprend, par exemple:
 - Liste des sujets retenus pour le thème
 - Les positions adoptées concernant les différents supports
 - Nombre souhaité de documents
 - Niveaux envisagés
 - Durée de vie souhaitée des documents
 - Les priorités
- Exemple: PDC « histoire », bib de Mâcon

H. Programme annuel d'acquisitions (PAA), ou programme budgétaire

- Les précédents documents donnaient des indications à 3 ou 5 ans. Ici, découpage annuel.
- Permet, à partir de la synthèse des PDC, de prévoir un budget annuel pour atteindre les objectifs souhaités.

I. Protocole de sélection

- Document pour les acquéreurs
- Recense toutes les informations utiles pour procéder aux acquisitions d'un thème
- Budget
- Sources à utiliser
- Priorités de l'année
- Rythme des acquisitions, ...
- Exemple: Bibliothèque municipale de Saint-Herblain (Loire-Atlantique)

J. Charte des collections (CC)

- Document public, validé par la tutelle de la bibliothèque
- Fixe les grands cadres
- Révisable régulièrement
Regardons de plus près
- Charte des collections du réseau des bibliothèques de Calais

IV. Planification et organisation

K. Trois grands principes de travail

- Toujours écrire, garder la trace
 - Encourager la maîtrise des contenus
 - Responsabiliser les acteurs
- Nomination de : coordinateur, groupe de projet, groupes de travail, découpage des collections en grands domaines
 - Opérations que l'on peut mener conjointement :

Analyses et diagnostic [coordinateur et groupe de projet]	Recensement des pratiques actuelles d'acquisition selon le découpage des collections choisi (sources, outils, nb de docs acquis, budget, ...) [acquéreurs]
--	--

- échancier du projet/phasage
- élaboration du schéma général d'orientation, à faire valider par l'autorité de tutelle, à présenter à toute l'équipe [groupe de projet]
- Elaboration du plan de développement des collections et du protocole de sélection de chaque domaine [groupes de travail]
- Synthèse du plan de développement des collections et du protocole de sélection de chaque domaine, élaboration des priorités de travail [groupe de projet]
- Elaboration de la charte des collections, à faire valider par l'autorité de tutelle [groupe de projet]
- Elaboration du plan annuel d'acquisition. [groupe de projet]
- Préparation des tableaux de bord de suivi des acquisitions, à faire valider par les groupes de travail [groupe de projet]
- Organisation des achats et du circuit des documents [groupe de projet + groupes de travail]
- Evaluation et mise à disposition des outils [groupe de projet]